



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*



**CAPA DO PROCESSO**

**EDITAL DE AQUISIÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.07.09.01**

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.08.07.01**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA INTERESSADAS:** Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria De Administração e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria do Meio Ambiente, Superintendência de Transporte e Trânsito e Gabinete do Prefeito.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.

**VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:** R\$ 890.555,50 (oitocentos e noventa mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos).

**IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:** 15 de agosto de 2024 até as 23:59h

**PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:** 15 de agosto de 2024 até as 23:59h

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 21 de agosto de 2024 às 09:00h

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO  
<https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara)

**REGIME DE ENTREGA:** PREÇO UNITÁRIO

**MODO DE DISPUTA:** aberto e fechado

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** SIM

**PLATAFORMA ELETRÔNICA:** <https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara)

**PREGOEIRO:** JALINE PEREIRA DE SOUZA SIQUEIRA

**PROVA AMOSTRAL/CONCEITO:** Não



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.07.09.01

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.08.07.01

REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2024

O Município de ACOPIARA /CE, através da Secretaria da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social por intermédio da Comissão de contratação, devidamente nomeada pela Portaria nº (963/2024), de no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados, que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** em **REGIME DE ENTREGA POR PREÇO UNITÁRIO** e modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento convocatório **12 de agosto de 2024, as 15h:00m**, através do seguinte endereço: <https://comprasacopiara.com.br/> (**Portal de Compras de ACOPIARA**), em sessão pública por meio de comunicação via internet, dará início aos procedimentos de recebimento das propostas de preços e que exatamente as **08h:59m do dia 21 de agosto de 2024** encerrará o procedimento de recebimento das propostas de preços e que a partir das **09h:00m do dia 21 de agosto de 2024**, iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação, observadas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023 e no DECRETO Nº 044/2024, DE 25 DE ABRIL 2024 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**GLOSSÁRIO:** Para fins deste edital, considera-se:

- Contratante/Compradora: Prefeitura Municipal de ACOPIARA;
- Proponente/Concorrente/Licitante: empresa que apresente proposta para o objeto desta licitação;
- Contratada/Fornecedora: empresa vencedora desta licitação em favor da qual será adjudicado o objeto desta licitação;
- EPP/ME - Empresa de Pequeno Porte/Microempresa;
- CC/Comissão: Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de ACOPIARA;
- Fiscalização: órgão ou preposto da contratante devidamente credenciado para a fiscalização da execução do objeto desta licitação;

Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

<b>OBJETO:</b>	
----------------	--

*DP*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*



<b>ORGÃO GERENCIADOR</b>	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
<b>ORGÃO PARTICIPANTE</b>	Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria De Administração e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria do Meio Ambiente, Superintendência de Transporte e Trânsito e Gabinete do Prefeito.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	MENOR PREÇO
<b>MODALIDADE</b>	PREGÃO ELETRÔNICO
<b>MODO DISPUTA</b>	Aberto e Fechado
<b>DATA E HORARIO LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS:</b>	15 de agosto de 2024 as 23h:59m
<b>DATA E HORARIO LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:</b>	15 de agosto de 2024 as 23h:59m
<b>DATA E HORÁRIO PARA INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>	12 de agosto de 2024 as 15h:00m
<b>DATA E HORÁRIO PARA TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>	21 de agosto de 2024 as 08h:59m
<b>DATA E HORÁRIO PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b>	21 de agosto de 2024 as 09h:00m
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b>	<a href="https://comprasacopiara.com.br/">https://comprasacopiara.com.br/</a> (Portal de Compras de Acopiara)
<b>FORMA DE ENTREGA</b>	Parcelada
<b>FISCAIS DE CONTRATO</b>	a) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social: Fiscal: Francisco Freitas Souza b) Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável: Fiscal: Francisca Cristóvão Paulino Dias c) Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude:



	Fiscal: José Eduardo Felix d) Secretaria De Administração e Finanças: Fiscal: Maria Cristiany da Silva e) Secretaria da Infraestrutura: Fiscal: Helder Fernandes Guilherme f) Secretaria do Meio Ambiente: Fiscal: Antônio Darcio Ferreira Belo g) Gabinete do Prefeito: Fiscal: Yan Almeida Felix Maciel g) Superintendência de Transporte e Trânsito: Fiscal: Marlon Rytlon Matos Almeida
<b>GESTORES DO CONTRATOS</b>	ROSMARI HOLANDA GURGEL ALMEIDA, GIDEONE FEITOSA DE MATOS, ARYTHUZA ALBUQUERQUE DE MACEDO, FRANCISCO FELIPE LEAL CAVALCANTE, FRANCISCA ALDERISA DE OLIVEIRA, MARIA ALDANILA SILVA HOLANDA OLIVEIRA, CRISTIANE CAVALCANTE CANUTO MARTINS.

Compõe - se o presente Edital das partes I e II, conforme as definições a seguir:

**PARTE I:** condições para competição, julgamento e adjudicação;

A parte I do presente edital estabelece os requisitos e critérios necessários para a competição, julgamento, adjudicação e formalização de contrato.

**PARTE II:** Especifica os Anexos do Presente Edital.

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Estudos Técnicos Preliminares

ANEXO III - Minuta de Declarações;

ANEXO IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;

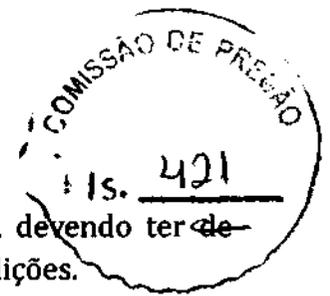
ANEXO V - Minuta de Contrato;

ANEXO VI - Minuta da Proposta.

**1 DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.**

1.2. Os bens serão entregues de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, em obediência, devendo a licitante vencedora está apta para fornecer todos os



bens descritas no Termo de Referência, anexo a este ato convocatório, devendo ter de obedecer a todas as especificações previstas e entregues em perfeitas condições.

1.3 O objeto desse certame será dividido em item/grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos Item/grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.4. O valor estimado da presente licitação é de **R\$ 890.555,50 (oitocentos e noventa mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos).**

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- a) 2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023 e suas alterações posteriores;
- b) 2.2 DECRETO Nº 044/2024, DE 25 DE ABRIL 2024 e suas alterações posteriores; e
- c) 2.3 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## 3. DO OBJETO E REALIZAÇÃO

3.1. O edital está disponível gratuitamente nos sítios: [www.acopiara.ce.gov.br](http://www.acopiara.ce.gov.br), [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes), <https://comprasacopiara.com.br/> (**Portal de Compras de Acopiara**) e no portal nacional de contratações públicas, bem como na sala da Comissão de Contratação, situada à Avenida José Marques Filho, 600, Acopiara-CE

3.2 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta na plataforma de compras públicas do município de ACOPIARA, por meio do <https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara), até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.3 - Os interessados em participar tem como suporte técnico do sistema GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA - Avenida República do Líbano, nº 251, Sala Nº 1408 - Recife/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o no 15.464.263/0001-29.

3.4 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras do município de ACOPIARA, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.5 Para efetuar o cadastro no Portal de Compras do município de ACOPIARA , o fornecedor deverá acessar a página <https://comprasacopiara.com.br/> no link **seja um fornecedor**, deverá preencher o formulário com as informações obrigatórias (campos sinalizados como "**campo obrigatório**") e anexar a documentação de credenciamento descrita na página.

3.6 O fornecedor deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida,



clique no botão **salvar**.

3.7 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras do município de ACOPIARA e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tomem desatualizados.

3.8 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.9 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.10 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.11 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.12 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa associada (mencionada no item 3.3) ou pelo telefone (81) 3877-1397, ou através do e-mail: comercial@trconectado.com.br.

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

#### 4. DAS DATA E HORÁRIO

4.1. Data e horário para início do recebimento das propostas: **12 de agosto de 2024 as 15h:00m**

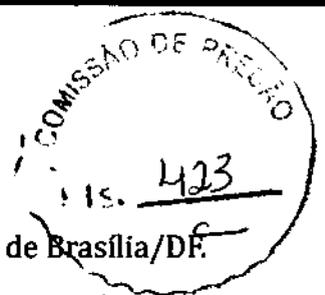
4.2. Data e horário para o encerramento do recebimento das propostas: **21 de agosto de 2024 as 08h:59m.**

4.3 Data e horário para abertura da sessão: **21 de agosto de 2024 as 09h:00m**

4.4 Data e horário final para esclarecimentos sobre o edital: **15 de agosto de 2024 as 23h:59m.**

4.5 Data e horário final para impugnação ao edital: **15 de agosto de 2024 as 23h:59m.**

#### 5. REFERÊNCIAS



- 5.1. Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF.
- 5.2. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

#### 6. DO COMITÊ DE LICITAÇÃO

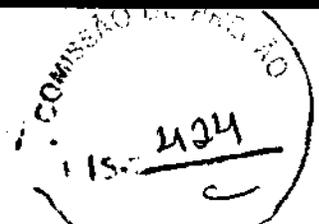
- 6.1 . Comissão de Contratação, instalada na Prefeitura Municipal de ACOPIARA /CE, na Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro - Centro Cep: 63.560.000.
- 6.2 . Horários de expediente da Comissão de Contratação: Segunda a sexta: das 8h às 12h.

#### 7. DAS DESPESAS

- 7.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas do presente Instrumento correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas nos respectivos orçamentos municipais vigentes, em favor da Secretaria Municipal interessada, à época da contratação.

#### 8. DA LICITAÇÃO

- 8.1. Poderá participar da presente Licitação qualquer fornecedor individual ou sociedade regularmente estabelecida no país, que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras Públicas do Município de ACOPIARA (<https://comprasacopiara.com.br/>)
- 8.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 8.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.5. Haverá participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8.6. Haverá cotas destinadas às microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP)
- 8.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, nos termos do Art. 15 da Lei Federal Nº 14.133/2021;
- 8.5 Não poderão disputar esta licitação:
- 8.6 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



- 8.7 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 8.8 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 8.9 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 8.10 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;
- 8.11 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 8.12 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 8.13 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 8.14 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 8.15 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.16 O impedimento de que trata o item 8.10 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 8.17 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 8.8 e 8.9 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



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

8.19 O disposto nos itens 8.8 e 8.9 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

8.21 A vedação de que trata o item 8.14 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8.22 Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

8.23 Não será permitida a subcontratação parcial.

8.24 As licitantes deverão proceder, antes da apresentação das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito a Comissão de Contratação, até 05 (cinco) dias úteis antes da reunião de abertura da licitação, os erros, dúvidas ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

8.25 A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

8.26 Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

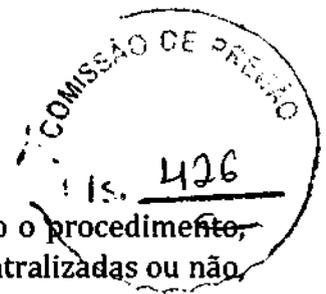
8.27 Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação.

8.28 Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

8.29 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA.

### **8.30 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

8.30.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da comissão de contratação, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - coordenar o certame licitatório, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) conduzir a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

f) promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) declarar o vencedor do certame;

h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

j) negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;

k) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

l) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

m) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e

n) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

#### 9.1. ORGÃO GERENCIADOR:

a) A secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços de que trata este Edital;



**9.3. DOS ORGÃO PARTICIPANTES:** Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria De Administração e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria do Meio Ambiente, Superintendência de Transporte e Trânsito e Gabinete do Prefeito.

9.3.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

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

9.3.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as

condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras

decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.3.4 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este subitem não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.3.5 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá

exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

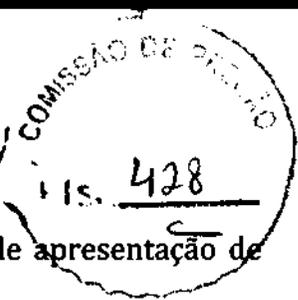
9.3.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

9.3.7 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9.3.8 O quantitativo reservado para aquisição pelo órgão gerenciador, órgãos participantes e pelos órgãos não participantes constam da ata de registro de preços anexa a este Edital.

9.3.9 O órgão não participante deverá receber autorização para adesão, quando não houver prejuízo ao fornecimento do objeto ao órgão participante.

## 10. DA APRESENTAÇÃO DO PREÇO



10.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.

10.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. **Não havendo necessidade do envio da proposta escrita inicial.**

10.3. No cadastramento da proposta consolidada, o licitante declarará que:

10.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação;

10.4 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;

10.4.1 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

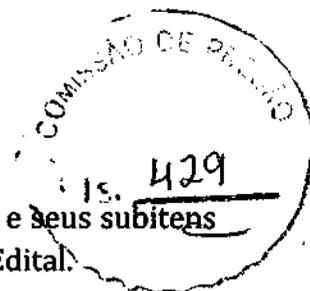
**10.5 O licitante arrematante que deixar de apresentar as declarações junto a sua proposta consolidada, estará desclassificado do certame.**

10.6 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021

10.7 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.7.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a licitante não enquadrada como microempresa estará impedido de dar prosseguimento no certame, para aquele item;

10.7.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a empresa que não seja enquadrada como microempresa, o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.



10.8 A falsidade da declaração de que trata os itens 10.3 ou 10.4 ou 10.5 e seus subitens sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

10.9 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

10.10 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

10.11 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

10.12 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

10.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, quando for o caso; e

10.12.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

10.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

10.13.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por MENOR PREÇO; e

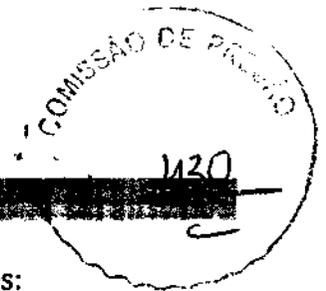
10.13.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por MENOR PREÇO.

10.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 10.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

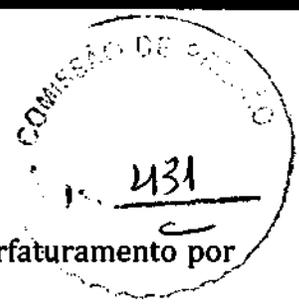
10.15 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.16 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

*DS*



- 11.1 O licitante deverá enviar sua proposta com as seguintes informações:
- 11.1.1 valor unitário e valor total;
  - 11.1.2 Marca;
  - 11.1.3 Modelo, quando for o caso;
- 11.2 Quantidade Cotada;
- 11.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 11.3.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior aos estabelecidos pela administração.
- 11.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 11.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 11.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 11.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 11.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 11.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 11.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste ato convocatório seus anexos e a legislação vigente;
- 11.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle externo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao



pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

12.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

12.1 Os licitantes poderão retirar ou substituir, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

12.2 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre A pregoeira e os licitantes.

12.3 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

12.4 **O lance deverá ser ofertado pelo valor do valor global do lote/grupo**

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

12.6 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

12.7 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$: 1,00 (um) real**.

12.8 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

12.9 O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**.

12.10 No modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, de que trata este edital, A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

12.11 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais alto e os das ofertas com até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.12 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um



lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

12.14 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.15 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

12.18 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

12.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

12.20 Após o encerramento da etapa de lances, A pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao PROPONENTE que tiver apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais PROPONENTES.

12.21 O sistema informará a Carta Proposta de maior valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de MENOR PREÇO.

12.22 Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances sucessivos, e realizada a classificação final das Cartas Propostas, A pregoeira examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a Carta Proposta/oferta de MENOR PREÇO e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa ao Projeto Básico e a sua conformidade, decidindo motivadamente a respeito.



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

12.24 No caso de desconexão com A pregoeira no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

12.25 Quando a desconexão do sistema eletrônico para A pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

12.26 O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme definido neste Edital e seus anexos.

12.27 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta de percentual de desconto inicial.

12.28 As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

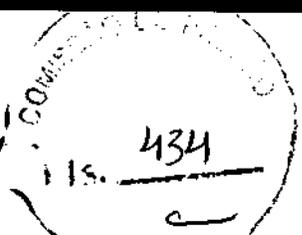
12.29 A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

12.32 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

12.32.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



12.32.2 A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

12.33 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

12.33.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

12.33.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

12.33.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

12.33.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

12.33.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

12.33.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

12.33.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

12.33.2.2 empresas brasileiras;

12.33.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

12.33.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



12.34 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, A pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

12.34.4 A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a **proposta readequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.34.5 É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

12.35 Após a negociação do preço, A pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**13. DA**

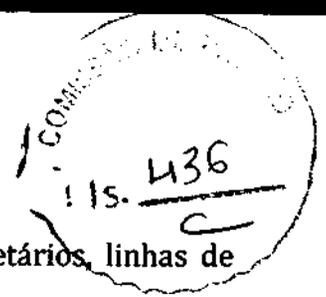
13.1. Encerrada a etapa de negociação, A pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 8.0 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

13.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

13.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

13.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, A pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



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

13.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

13.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, A pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a legislação vigente e este edital.

13.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, A pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

13.6.1. contiver vícios insanáveis;

13.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

13.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

13.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

13.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

13.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

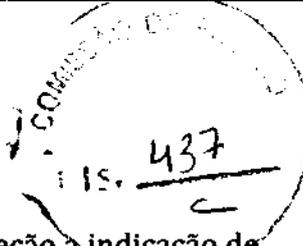
13.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:

13.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

13.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

13.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

13.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



13.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

13.9. 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.

13.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

13.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

13.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

13.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

13.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), A pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

14.1 A pregoeira irá analisar somente a documentação do licitante provisoriamente vencedor do lote, que deverá anexar a plataforma no prazo máximo de **02 (duas) horas**.

14.2 Os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade.

14.3 Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão; e poderão ser apresentados em original ou entregues mediante fotocópia, os quais, nesse caso, deverão estar obrigatoriamente autenticados em cartório competente.

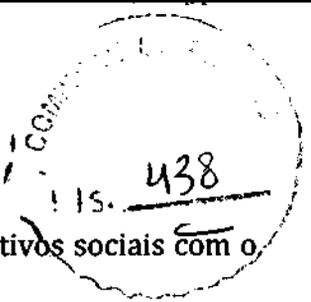
14.4 Serão aceitas somente cópias legíveis.

14.5 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

14.6 Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela internet, a Comissão de Contratação poderá verificar a autenticidade dele através de consulta via internet e no mesmo deverá conter o certificado de autenticidade.

14.7 Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste

*DB*



instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

14.8 4.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **14.9 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO; HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

14.8.2. **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>;

14.8.2. **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;

14.8.3. **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.

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

14.8.5. **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;

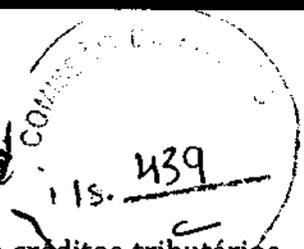
14.8.6. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

14.8.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

#### **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

14.8.9 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 Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

14.8.11 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;

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

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

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

14.8.15 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

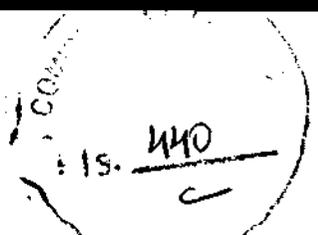
14.8.16 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

14.8.18 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 0,5(zero virgula cinco); As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. 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;

14.8.19 **O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial**, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.



14.8.20 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

14.8.21 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

14.9 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

14.10 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

14.11 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

14.12 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 0,5(zero vírgula cinco) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

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

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

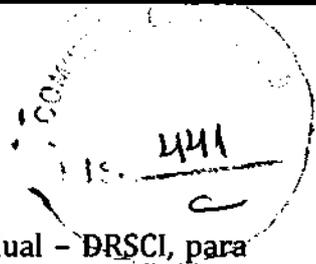
14.14 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente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

14.15 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

14.16 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

14.17 O fornecedor 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.

14.18 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;



14.19 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

14.20 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

14.21 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

14.22 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

14.23 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

14.24 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO**

14.25 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

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

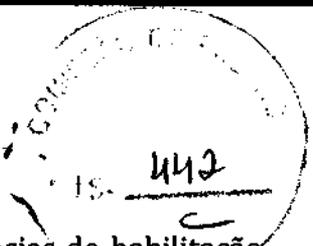
14.27 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

14.28 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14.29 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

14.30 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

*AB*



14.31 As empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.32 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.33 O consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

14.34 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema de pregão eletrônico.

14.35 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

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

14.38 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

14.39 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

14.40 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do email: [licitaacopiara2@gmail.com](mailto:licitaacopiara2@gmail.com), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

14.41 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

*AB*



GOV. 443

14.42 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

14.43 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.43.1 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de mínimo de até 02 (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação da pregoeira.

14.43.2 A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

14.44 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para nos termos da Lei 14.133/21, art. 64:

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

14.44.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

14.46 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, A pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

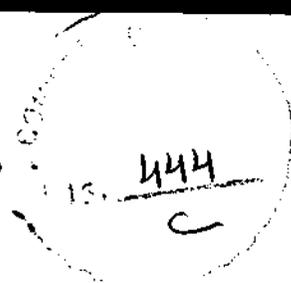
14.47 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**DA AT**

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

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

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e



(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

15.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

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

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

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

## 16 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

16.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original

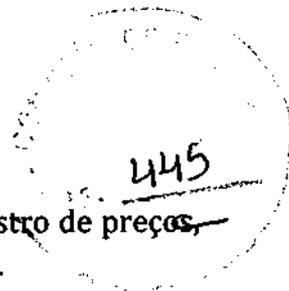
16.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

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

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

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

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



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

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

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

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

## 17. DOS RECURSOS

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

17.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

17.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

17.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

17.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

17.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

17.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição



do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

17.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no portal eletrônico: [www.acopiara.ce.gov.br](http://www.acopiara.ce.gov.br), [www.comprasacopiara.com.br](http://www.comprasacopiara.com.br) e [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br)

## 18. DA LICITAÇÃO

18.1. A adjudicação do objeto da presente licitação ao licitante vencedor será efetuada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

18.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor. O licitante vencedor será convocado a assinar o instrumento da ata de registro de preços, cuja minuta encontra-se anexa a este Edital

18.3. O titular da origem desta licitação se reserva ao direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

18.4. Para que se proceda a devida homologação ao procedimento licitatório a Prefeitura Municipal de ACOPIARA, poderá a qualquer momento, realizar diligência à(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, a fim de promover vistorias para assegurar-se de que a(s) mesma(s) possua(m) aptidão para execução dos fornecimentos, objetivando, com isso, a boa e correta entrega do objeto pretendido, sendo a Administração Municipal encarregada de gerar relatório sobre a vistoria realizada a empresa vencedora da licitação.

## 19. DO CONTRATO

19.1. Será celebrado em futura e eventual Contrato conforme minuta anexa à presente licitação, sempre que deverá ser assinado pelas partes no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação encaminhada ao licitante vencedor.

19.2 O prazo de convocação poderá ser prolongado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela autoridade competente.

19.3 Consideram-se como partes integrantes do contrato os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes ao procedimento licitatório.

19.4 As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.



447

19.5 Caso o vencedor não faça a comprovação referida no item anterior, ou, injustificadamente, recuse-se a assinar o contrato, a Administração poderá convocar o próximo licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e demais cominações legais.

**20. DAS DIVERGÊNCIAS**

20.1 Para a solução de eventuais divergências de natureza técnica e/ou de natureza econômico-financeira durante a execução do contrato a ser celebrado, será constituída, caso seja necessário por ato da Prefeitura Municipal de ACOPIARA, uma comissão técnica, composta por 4 (quatro) membros, todos com conhecimentos aprofundados na matéria objeto da divergência e indicados por ocasião desta dada divergência, na forma desta cláusula.

20.2 A comissão técnica competente para emitir pareceres fundamentados sobre questões submetidas pela Prefeitura Municipal de ACOPIARA /CE ou pela contratada, relativa as divergências que venham a surgir quanto aos aspectos técnicos e aos aspectos econômico-financeiros durante a execução do Contrato.

20.3 Os membros da Comissão Técnica serão designados da seguinte forma:

20.4 02 (dois) Membros indicados pela Prefeitura Municipal de ACOPIARA /CE;

20.5 01 (hum) membro pela empresa a ser contratada;

20.6 01 (hum) membro, com comprovada especialização na matéria objeto da divergência, que será escolhido de comum acordo entre as partes, quando da ocorrência da divergência.

20.7 O procedimento para solução de divergências indicar-se-á mediante a comunicação de solicitação de pronunciamento da Comissão Técnica e outra parte, e será processado da seguinte forma:

20.8 No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação referida no item anterior, a parte reclamada apresentará as suas alegações relativamente a questão formulada;

20.9 O parecer da Comissão Técnica será emitido em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, pela comissão Técnica, das alegações apresentadas pela parte reclamada;

20.10 Os pareceres da Comissão Técnica serão considerados aprovados se contarem com o voto favorável da maioria de seus membros;

20.11 O membro indicado pela empresa a ser contratada e o membro escolhido em comum acordo entre as partes terão direito a um voto cada um; e

20.12 Os membros indicados pela Prefeitura Municipal de ACOPIARA/CE. terão, em conjunto, direito a um voto, pelo que deverão compor, entre si, eventuais divergências antes de proferimento do voto único.

20.13 Toda a divergência suscitada deverá ser encaminhada a comissão técnica juntamente com cópia de todos os documentos necessários para a solução da demanda.

20.14 Todas as despesas necessárias ao funcionamento da Comissão Técnica serão arcadas pela contratada.



115. 448

20.15 A submissão de qualquer questão a Comissão Técnica não exonera a contratada de dar integral cumprimento as suas obrigações contratuais e as determinações da Prefeitura Municipal de ACOPIARA.

20.16 A decisão da Comissão Técnica será vinculante para as partes, até que sobrevenha eventual decisão judiciária sobre a divergência.

20.17 Caso aceita pelas partes, a solução amigável proposta pela comissão técnica poderá ser incorporada ao contrato a ser celebrado mediante assinatura do termo aditivo.

20.18 A mediação será considerada prejudicada se a solução amigável não for apresentada pela Comissão Técnica, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do pedido de instaurações do procedimento ou se qualquer das partes de recusarem a participar do procedimento, não indicando seu(s) representante(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

## 21 DO PRINCÍPIO

21.1 Não obstante o acima exposto, a empresa a ser contratada terá resguardado o direito ao devido processo administrativo contra decisões da Prefeitura Municipal de ACOPIARA.

## 22 DA ÉTICA

22.1 Os licitantes comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

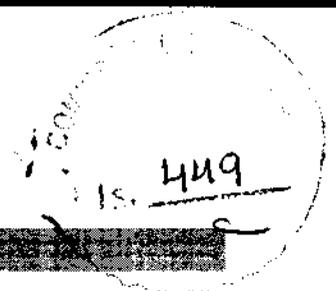
22.2 a participação da empresa no certame, por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, devem estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; e ainda se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

22.3 Todos os participantes devem a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

22.4 Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do licitante, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

22.5 Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa - PAR, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

22.6 Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;



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

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

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

23.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

23.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

23.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

23.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

23.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

23.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

23.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

23.1.5 fraudar a licitação

23.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

23.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

23.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

23.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

23.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

23.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

23.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

23.2.1 advertência;

23.2.2 multa;

23.2.3 impedimento de licitar e contratar e

23.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

23.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

23.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

23.3.2 as peculiaridades do caso concreto

23.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

23.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

23.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



15  
15. 450  
C

23.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

23.4.1 Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

23.4.2 Para as infrações previstas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

23.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

23.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

23.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 23.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

23.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

23.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

23.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis,



451

contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

24.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

24.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

24.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do sistema, em campo próprio da plataforma de compras públicas do município de ACOPIARA;

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

24.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

24.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

25.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

25.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

25.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

*DF*



25.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e: [www.acopiara.ce.gov.br](http://www.acopiara.ce.gov.br), [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes), <https://comprasacopiara.com.br/>.

#### 26 DO FORO

26.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de ACOPIARA - Estado do Ceará.

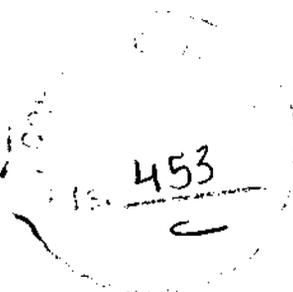
Acopiara -CE 08 de agosto de 2024

**ROSMARI HOLANDA GURGEL ALMEIDA**  
**SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você!*



**ANEXO I - TEMO DE REFERÊNCIA**

*AS*



**TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO  
AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO**

- Unidade Gerenciadora: Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.
- Unidades Participantes: Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria De Administração e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria do Meio Ambiente, Superintendência de Transporte e Trânsito e Gabinete do Prefeito.

**PREÂMBULO**

Este Termo de referência é o documento elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação em tela. Elaborado de acordo com o Art. 6º da Lei, inciso XXIII, alíneas "a" até "j", concomitantemente com o Art. 40, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Este documento é parte integrante do processo administrativo de contratações públicas, constantes nos autos, conjuntamente com os documentos de formalização de demandas e estudo técnico preliminar devidamente aprovados pela equipe de planejamento, equipe técnica e autoridade competente.

**1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

**1.1 REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

**1.2.1 Informações complementares:**

1.2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de fornecimento contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.2.4 O prazo de vigência da contratação se dará até o último dia do exercício financeiro contados da data da assinatura do contrato, não ultrapassando os 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.2.6 A equipe deve estar no local de entrega dos produtos, uniformizados e com todos os equipamentos de proteção individual - EPI's, na forma da lei e convenções trabalhistas.



1.2.7 Aquisição de produtos nos termos da tabela em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 AMPLA PARTICIPAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	TOTAL	V. UNIT	V. TOTAL
1	PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS	PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS PAPEL 75 GRAMAS. CAPA EM PAPEL COUCHÊ 300 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA.	UNIDADE	8.100	R\$ 12,67	R\$ 102.627,00
2	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM, COR 4X0, IMPRESSÃO A LASER, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	3.960	R\$ 2,33	R\$ 9.226,80
3	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	5.940	R\$ 3,13	R\$ 18.592,20
4	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS, FORMATO 10X15 CM, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, ACABAMENTO 02 PUROS, COM CORDÃO BRANCO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	3.960	R\$ 12,50	R\$ 49.500,00
5	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	26.100	R\$ 1,08	R\$ 28.188,00
6	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	26.100	R\$ 0,90	R\$ 23.490,00
7	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS, 4X4 COR, 04 PÁGINAS COM DOBRA. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	7.200	R\$ 3,93	R\$ 28.296,00
8	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	1.080	R\$ 62,73	R\$ 67.748,40
9	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	567	R\$ 67,48	R\$ 38.261,16
10	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALIZAÇÃO EM VIDRO, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	72	R\$ 73,30	R\$ 5.277,60
11	ADESIVO LEITOSO PERFORADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO PERFORADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	72	R\$ 70,19	R\$ 5.053,68
12	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	657	R\$ 60,14	R\$ 39.511,98



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

456

	TINTA ECO SOLVENTE					
13	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	540	R\$ 135,61	R\$ 73.229,40
14	CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO	CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO, TRANSPARENTE, PERSONALIZAÇÃO FRENTE E VERSO. MEDINDO NO MÍNIMO 3 CM DE LARGURA X 4 CM DE ALTURA. OS CHAVEIROS DEVEM SER CONFECCIONADOS EM MATERIAL DE BOA QUALIDADE.	UNIDADE	1.530	R\$ 2,80	R\$ 4.284,00
15	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM.	UNIDADE	756	R\$ 36,33	R\$ 27.465,48
16	IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC	IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC FORMATO CR-80 (86 MM DE COMPRIMENTO X 54 MM DE LARGURA E ESPESSURA DE 0,30 MM) PARA SERVIDORES, COM FOTOGRAFIA DIGITALIZADA EM POLICROMIA DE PELO MENOS 16 MILHÕES DE CORES; SISTEMA DE IMPRESSÃO PORTERMOIMPRESSÃO, CONTENDO PROTEÇÃO POR OVERLAY, COM RESISTÊNCIA À UMIDADE E MANUSEIO PARA MAIOR DURABILIDADE DE FOTOS E DADOS; E PERSONALIZAÇÃO DE DADOS, ORIENTAÇÃO: VERTICAL/RETRATO, SENDO FITA PARA CRACHÁ EM TECIDO NAYLON, NA COR AZUL MARINHO, TAMANHO 80XLCM PERSONALIZADO (FRENTE E VERSO) COM O LOGOTIPO E INSCRIÇÃO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. COM PRENDEDOR TIPO JACARÉ, OBSERVANDO LAYOUT CONSTANTE E PORTA CRACHÁ RÍGIDO VERTICAL NA COR AZUL MARINHO, INJETADO EM PLÁSTICO, TAMANHO 86X54MM.	UNIDADE	720	R\$ 20,30	R\$ 14.616,00
17	CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM	CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM; PAPEL COUCHÊT FOSCO 230 GR; 4/0 CORES	UNIDADE	3.600	R\$ 1,08	R\$ 3.888,00
18	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	4.320	R\$ 28,19	R\$ 121.780,80
19	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	702	R\$ 60,50	R\$ 42.471,00
20	BONÉ EM TACTEL	BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA	UNIDADE	1.395	R\$ 14,36	R\$ 20.032,20
21	SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM	SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM 100% ALGODÃO, 02 ALÇAS DE MÃO REFORÇO PERSONALIZADA SERIGRAFIA, SUBLIMAÇÃO MEDINDO 40X30CM	UNIDADE	675	R\$ 24,83	R\$ 16.760,25
22	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	UNIDADE	90.000	R\$ 0,68	R\$ 61.200,00
						R\$ 801.499,95

**LOTE 2 COTA ME E EPP**

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	TOTAL	V. UNIT	V. TOTAL
1	PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS	PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS PAPEL 75 GRAMAS, CAPA EM PAPEL COUCHÊ 300 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA.	UNIDADE	900	R\$ 12,67	R\$ 11.403,00



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

457

2	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM, COR 4X0, IMPRESSÃO A LASER, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	440	R\$ 2,33	R\$ 1.025,20
3	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	660	R\$ 3,13	R\$ 2.065,80
4	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS, FORMATO 10X15 CM, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, ACABAMENTO 02 FUROS, COM CORDÃO BRANCO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	440	R\$ 12,50	R\$ 5.500,00
5	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	2.900	R\$ 1,08	R\$ 3.132,00
6	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	2.900	R\$ 0,90	R\$ 2.610,00
7	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS, 4X4 COR, 04 PÁGINAS COM DOBRA. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	800	R\$ 3,93	R\$ 3.144,00
8	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	120	R\$ 62,73	R\$ 7.527,60
9	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	63	R\$ 67,48	R\$ 4.251,24
10	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALIZAÇÃO EM VIDRO, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	8	R\$ 73,30	R\$ 586,40
11	ADESIVO LEITOSO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	8	R\$ 70,19	R\$ 561,52
12	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	73	R\$ 60,14	R\$ 4.390,22
13	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	60	R\$ 135,61	R\$ 8.136,60
14	CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO	CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO, TRANSPARENTE, PERSONALIZAÇÃO FRENTE E VERSO. MEDINDO NO MÍNIMO 3 CM DE LARGURA X 4 CM DE ALTURA. OS CHAVEIROS	UNIDADE	170	R\$ 2,80	R\$ 476,00



	DO EM ACRÍLICO	DEVEM SER CONFECCIONADOS EM MATERIAL DE BOA QUALIDADE.				
15	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM.	UNIDADE	84	R\$ 36,33	R\$ 3.051,72
16	IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC	IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC FORMATO CR-80 (86 MM DE COMPRIMENTO X 54 MM DE LARGURA E ESPESSURA DE 0,30 MM) PARA SERVIDORES, COM FOTOGRAFIA DIGITALIZADA EM POLICROMIA DE PELO MENOS 16 MILHÕES DE CORES; SISTEMA DE IMPRESSÃO PORTERMOIMPRESSÃO, CONTENDO PROTEÇÃO POR OVERLAY, COM RESISTÊNCIA À UMIDADE E MANUSEIO PARA MAIOR DURABILIDADE DE FOTOS E DADOS; E PERSONALIZAÇÃO DE DADOS. ORIENTAÇÃO: VERTICAL/RETRATO. SENDO FITA PARA CRACHÁ EM TECIDO NAYLON, NA COR AZUL MARINHO, TAMANHO 80XLCM PERSONALIZADO (FRENTE E VERSO) COM O LOGOTIPO E INSCRIÇÃO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. COM PRENDEDOR TIPO JACARÉ, OBSERVANDO LAYOUT CONSTANTE E PORTA CRACHÁ RÍGIDO VERTICAL NA COR AZUL MARINHO, INJETADO EM PLÁSTICO, TAMANHO 86X54MM.	UNIDADE	80	R\$ 20,30	R\$ 1.624,00
17	CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM	CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM; PAPEL COUCHÊT FOSCO 230 GR; 4/0 CORES	UNIDADE	400	R\$ 1,08	R\$ 432,00
18	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	480	R\$ 28,19	R\$ 13.531,20
19	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	78	R\$ 60,50	R\$ 4.719,00
20	BONÉ EM TACTEL	BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA	UNIDADE	155	R\$ 14,36	R\$ 2.225,80
21	SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM	SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM 100% ALGODÃO, 02 ALÇAS DE MÃO REFORÇO PERSONALIZADA SERIGRAFIA, SUBLIMAÇÃO MEDINDO 40X30CM	UNIDADE	75	R\$ 24,83	R\$ 1.862,25
22	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	UNIDADE	10.000	R\$ 0,68	R\$ 6.800,00
						R\$ 89.055,55

1.2.8 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.9 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2.10 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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



## 2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

As secretarias do Município de Acopiara/CE necessitam garantir a continuidade e a eficiência de seus serviços administrativos e financeiros. Para isso, é essencial a contratação de uma pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico, atendendo às demandas de forma futura e eventual. A seguir, destacam-se os principais motivos que justificam essa contratação:

**Padronização e Qualidade dos Materiais:** A aquisição de materiais gráficos de qualidade e com padronização adequada é fundamental para a imagem institucional do município. Materiais gráficos bem elaborados contribuem para a clareza e a transparência na comunicação com a população.

**Eficiência e Agilidade:** A contratação de uma empresa especializada permite maior eficiência na produção e entrega dos materiais gráficos, evitando atrasos e garantindo que os prazos sejam cumpridos. Isso é particularmente importante em períodos de alta demanda, como campanhas institucionais e eventos oficiais.

**Custo-Benefício:** A modalidade de registro de preço permite a aquisição dos materiais conforme a necessidade, evitando estoques excessivos e desperdícios. Além disso, a concorrência entre os fornecedores pode resultar em preços mais competitivos, gerando economia para os cofres públicos.

**Flexibilidade:** O contrato por registro de preço oferece flexibilidade para atender a demandas eventuais e emergenciais, possibilitando ajustes conforme as necessidades que surgirem ao longo do período de vigência do contrato.

**Transparência e Legalidade:** A contratação através de registro de preço segue os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Isso garante um processo transparente e seguro, evitando irregularidades e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.

**Atendimento a Diversas Necessidades:** As Secretarias necessita de uma ampla gama de materiais gráficos, incluindo, mas não se limitando a, formulários, folders, cartazes, banners, envelopes, e outros itens de papelaria personalizada. A contratação de uma empresa especializada assegura que todas essas necessidades serão atendidas de maneira adequada.

### Da Justificativa da despesa

#### 2.1. Justificativa da escolha da modalidade e procedimento auxiliar.

Conforme previsto, no Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelos setores técnicos competentes, esse processo de licitação se dará por meio de registro de preços na modalidade pregão eletrônico, por entender ser a melhor escolha de modalidade para a aquisição de produtos, conforme previstos na Lei Federal 14.133/21, *in verbis*:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;



(...)

Ademais, o registro de preços permite que a administração pública realize contratações futuras, conforme a necessidade, sem a obrigação de contratar tudo o que foi licitado. Isso evita a formação de estoques desnecessários ou a contratação de quantidades superiores à demanda, gerando economia e eficiência. Já o pregão eletrônico é uma modalidade de licitação que favorece a ampla participação e a competitividade dos fornecedores, pois permite que eles apresentem suas propostas e lances por meio de um sistema eletrônico. Isso reduz os custos e os riscos de fraudes, além de aumentar a transparência e a celeridade do processo.

Esse é um procedimento auxiliar, assegurado na legislação que rege as contratações públicas, conforme vemos a seguir:

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

- I - credenciamento;
- II - pré-qualificação;
- III - procedimento de manifestação de interesse;
- IV - sistema de registro de preços;**
- V - registro cadastral.

O registro de preços na modalidade pregão eletrônico é uma ferramenta que facilita a gestão e o controle das contratações públicas, pois permite que a administração acompanhe e fiscalize os preços praticados no mercado, podendo renegociar ou cancelar os registros que se tornarem desvantajosos ou inviáveis. Além disso, o sistema eletrônico gera dados e informações que podem ser usados para o planejamento, a avaliação e a auditoria das contratações.

E ainda, a modalidade de Pregão eletrônico, se dar pelo fato, da descrição do estudo técnico preliminar, que caracteriza essa aquisição como comum, de fornecimento contínuo, para registrar preços para aquisição de bens, cujo critério de julgamento será o MENOR PREÇO nos termos do inciso XLI, do art. 6º da 14.133/21. Além disso é uma modalidade prevista. E ainda a modalidade pregão está previsto no art. 28 da lei supramencionada, conforme a seguir:

Art. 28. São modalidades de licitação:

- I - pregão;**
- II - concorrência;
- III - concurso;
- IV - leilão;
- V - diálogo competitivo.



§ 1º Além das modalidades referidas no **caput** deste artigo, a Administração pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 desta Lei.

§ 2º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou, ainda, a combinação daquelas referidas no **caput** deste artigo.

Essa modalidade estimula a sustentabilidade e a inovação nas contratações públicas, pois permite que a administração incorpore critérios ambientais, sociais e tecnológicos nas especificações dos bens e produtos, bem como nas condições de execução dos contratos. Isso contribui para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município, em consonância com os princípios da Lei Federal 14.133/2024.

Portanto, o registro de preços na modalidade pregão eletrônico é a melhor escolha de modalidade para a aquisição de bens e produtos, previstos na Lei Federal 14.133/21, pois oferece vantagens como economia, eficiência, competitividade, transparência, celeridade, gestão, controle, sustentabilidade e inovação.

## **2.2 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:**

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, não é aceitável por não haver viabilidade técnica, pois os itens dos objetos se configuram sistema único e integrado, e parcelar o mesmo em lotes aumenta a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, inciso V alínea b. Pois, os lotes podem gerar maiores vantagens para o município com a entrega de produtos de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

**II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;**

**III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização, prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;**

(...)

**b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;**

O não parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei.

Por fim, ressaltamos que o não parcelamento aqui adotado, se enquadra nos incisos I a III do parágrafo 3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

402

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

As secretarias de Acopiara/CE necessitam adquirir materiais gráficos de forma eficiente e conforme os padrões legais e técnicos estabelecidos. O fornecimento desses materiais envolve uma série de requisitos técnicos e legais para assegurar a qualidade, transparência e adequação ao propósito institucional. Os aspectos abordados previamente incluem a definição das especificações técnicas, a conformidade com normas regulamentares e a adesão a procedimentos legais de licitação e contratação.

O fornecimento de material gráfico deverá seguir especificações técnicas rigorosas para garantir que os produtos atendam às necessidades das Secretarias. Primeiramente, as especificações devem abranger o tipo de material (papel, tinta, acabamentos), a qualidade (gramatura, durabilidade da impressão), e as dimensões e formatos dos produtos (folders, cartazes, banners). As quantidades devem ser detalhadamente definidas com base em previsões de demanda, assegurando que o material gráfico esteja disponível em conformidade com os requisitos estabelecidos pelas secretarias.

Os materiais gráficos fornecidos devem estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras, como as estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Isso inclui a adesão a padrões para impressão e acabamento, garantindo a alta qualidade dos produtos. Além disso, quando aplicável, o fornecedor deve observar requisitos ambientais, utilizando papéis reciclados e tintas ecológicas. A conformidade com essas normas assegura que os materiais produzidos não só atendam aos padrões de qualidade, mas também respeitem as diretrizes de sustentabilidade.

O fornecimento de material gráfico deve ser realizado através de processo licitatório conforme a Lei Federal nº 14.133/1993. A modalidade de licitação deve ser definida com base no valor estimado do contrato. O edital deve detalhar todas as especificações técnicas dos materiais, além dos requisitos de habilitação e documentação necessária para os participantes. É imperativo que o processo de licitação seja conduzido com total transparência e publicidade, garantindo que todos os fornecedores tenham igual acesso às informações e oportunidades.

Para garantir a transparência, o edital e os resultados da licitação devem ser publicados em veículos oficiais, como o Diário Oficial e portais de transparência. Além disso, a STDS deve manter registros detalhados e acessíveis de todos os documentos relacionados ao processo de fornecimento, incluindo propostas, contratos e notas fiscais. Essa prática não só cumpre os requisitos legais, mas também reforça a confiança pública na gestão da secretaria.

Além do cumprimento das normas federais, o fornecimento de material gráfico deve obedecer à legislação estadual e municipal aplicável. As secretarias devem garantir que todas as regulamentações locais de Acopiara/CE sejam atendidas, bem como quaisquer diretrizes adicionais que possam influenciar o processo de fornecimento. A adesão a essas normas é fundamental para assegurar uma gestão pública eficiente e em conformidade com todas as exigências legais e regulamentares.



A adequada gestão do fornecimento de material gráfico pelas Secretarias de Acopiara/CE exige uma abordagem detalhada e sistemática, que abranja desde a definição das especificações técnicas até a conformidade com as normas legais e regulamentares. Seguir essas diretrizes garante não apenas a qualidade e eficiência dos materiais fornecidos, mas também a transparência e a conformidade com os princípios administrativos e legais aplicáveis.

### **3.2 Das especificações da entrega do produto**

3.2.1 É de responsabilidade da contratada realizar a entrega dos produtos nas datas e locais determinadas e previamente agendada com os órgãos contratantes, no horário de funcionamento do órgão;

3.2.2 A contratante irá disponibilizar o endereço com os horários de funcionamento a serem entregues os produtos, sendo vedado a entrega de matérias em finais de semana e feriados, salvo os casos de necessidades dos serviços essenciais como hospital, limpeza urbana, dentre outros.

3.2.3 Todos os produtos serão entregues a contratada, contendo todos os parâmetros e especificações pertinente a cada produto e material, devendo a nota fiscal conter os carimbos de identificação da Prefeitura Municipal de ACOPIARA e do Responsável Técnico pelo recebimento dos produtos.

3.2.4 A empresa deverá no momento da Emissão da Ordem de compra, realizar a entrega do produto no prazo estipulado, sob pena de notificação, deverá emitir Documento Fiscal, identificando os produtos entregues de acordo com o especificado no DFD, ETP e Termo de Referência e apresentando a mesma ao fiscal do contrato responsável, que emitirá documento de recebimento do produto;

3.2.5 Dúvidas/ questionamentos referentes à entrega dos produtos, devem ser tratadas com o fiscal do contrato, e se necessário, quando se tratar de decisões omissas, com a autoridade competente.

## **4. DA CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO E DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E A FORMA DO FORNECIMENTO**

### **4.1. Da Classificação da aquisição;**

4.1.1 Trata-se de aquisição de bens cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII, do art. 6º da Lei Federal 14133/21, a ser contratado mediante processo de licitação para registro de preços na modalidade pregão eletrônico, com fulcro no Art. 28 Inciso I, concomitante Art. 40, inciso II e Art. 78 inciso IV, da lei federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

### **4.2 Do Fornecimento:**

4.2.1 O fornecimento do objeto será sob demanda, de forma contínua, nos termos da lei citada.



#### 4.3 Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

4.3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇOS por Lote**;

4.3.2 O fornecedor detentor do MENOR PREÇOS será convocado à apresentar os documentos referentes a sua habilitação

#### 4.4 Exigências de habilitação

4.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

##### Habilitação Jurídica:

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

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

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

4.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

4.4.8. **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.



4.4.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

4.4.11. 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 Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

4.4.13. 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;

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

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

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

4.4.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

4.4.18. 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**

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

466  
C

4.4.21 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. 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;

4.4.22 O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.4.23 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

4.4.24 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

4.4.25 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

4.4.26 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

4.4.27 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.4.28 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

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

4.4.30 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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.



4.4.31 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

4.4.32 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.4.33 O fornecedor 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.

4.4.34 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

4.4.35 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

4.4.36 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

4.4.37 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

4.4.38 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

4.4.39 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **Declarações complementares à habilitação**



4.4.40 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

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

4.4.42 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.43 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.4.44 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

4.4.45 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 Condições de Entrega

5.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 02 (dois) dia útil, contados da data do recebimento por parte da empresa, da ordem de compra.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência à data prevista para entrega, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços:

a) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

Rua José Paulino, 215, Centro, CEP: 63.560-000- Acopiara-Ce.

b) Secretaria da Agricultura:

Avenida Paulino Félix, Nº 431 - Centro - Acopiara-CE

c) Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude:

Avenida José Alves de Queiroz, S/N - Pracinha da Cultura - Acopiara-CE

d) Secretaria de Administração e Finanças:

Av. José Marques Filho, 600, Acopiara - CE.

e) Secretaria de Infraestrutura:



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

2164

Avenida Paulino Felix nº 362 – Centro - Acopiara-CE

f) Secretaria de Meio Ambiente:

Av. José Marques Filho, 600, Acopiara – CE

g) Superintendência de Transporte e Trânsito:

Rua José Pereira Nº 197 – Centro - Acopiara –CE

h) Gabinete do Prefeito:

Rua Paulino Felix Nº 362 – Centro - Acopiara-CE

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

## **6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

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

6.2 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.

6.3 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.

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

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

### **Fiscalização**

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

6.7 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.

6.8 A verificação da adequação do fornecimento será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

*[Handwritten signatures and marks]*



6.9 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

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

6.12 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida dos produtos contratados; ou

6.13 A utilização do IM não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a verificação da entrega dos produtos.

6.14 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente

6.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento realizado.

6.16 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a entrega de produto com marca em diferente com a que foi contratada, mantida a qualidade exigida, e poderá ser aceita ou não pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.

6.17 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade dos produtos, mesmo em atendimento a relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

### **Fiscalização Técnica**

6.18 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão feitas pelos servidores:

a) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

Fiscal: Francisco Freitas Souza

b) Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:

Fiscal: Francisca Cristóvão Paulino Dias

c) Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude:



Fiscal: José Eduardo Felix

d) Secretaria De Administração e Finanças:

Fiscal: Maria Cristiany da Silva

e) Secretaria da Infraestrutura:

Fiscal: Helder Fernandes Guilherme

f) Secretaria do Meio Ambiente:

Fiscal: Antônio Darcio Ferreira Belo

g) Gabinete do Prefeito:

Fiscal: Yan Almeida Felix Maciel

g) Superintendência de Transporte e Trânsito:

Fiscal: Marlon Rytlon Matos Almeida

6.19 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;

6.20 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)

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

6.22 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;

6.23 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;

6.24 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

### **Fiscalização Administrativa**

6.25 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 apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.26 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;



### Gestor do Contrato

6.27 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.

6.28 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.

6.29 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.

6.30 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.

6.31 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.

6.32 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.

6.33 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.

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem



como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento de produtos, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando for o caso.

7.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;

7.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade do fornecimento, após seu recebimento;

7.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

7.10 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do produto e notificações expedidas;

7.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.

7.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o fornecimento for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.13 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;



- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 Executar o contrato conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ato Convocatório e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os produtos com a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega;

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para a entrega dos produtos, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal, 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.6 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 à Contratante;



8.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique antes da entrega dos produtos.

8.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, os produtos, bem como aos documentos relativos a entrega dos mesmos.

8.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo realizado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à fornecimento dos produtos, durante a vigência do contrato.

8.11 Promover a organização técnica e administrativa do fornecimento, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

8.12 Conduzir o fornecimento com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da entrega e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.13 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos do fornecimento que fujam às especificações do termo de referência.

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

8.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

8.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

8.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.17 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.

8.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

8.19 Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos em quantidade, qualidade e tecnologia exigidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

- 8.20 Disponibilizar para o fornecimento dos produtos, empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 8.21 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos à administração;
- 8.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 8.23 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.24 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1 Não será permitida a subcontratação parcial do objeto.

## **10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **11.1 Do Recebimento**

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

11.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



11.1.2 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade de produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.3 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 01 (hum) dias útil.

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

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

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

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

## **11.2 Da Liquidação**

11.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

11.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

11.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e



f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

11.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.6 A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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

11.2.9 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.

11.2.10 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 junto ao setor.

### **Prazo de pagamento**

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

### **Forma de pagamento**

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



11.2.13 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.2.14 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.

11.2.15 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.

## **12. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

12.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento Parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

## **13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1 O custo estimado total para contratação é de **R\$ 890.555,50 (oitocentos e noventa mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

13.2 Por se tratar de um Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

13.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

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



#### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária da União.

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 10 (Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável)

Unidade orçamentária: 1001

Dotação Orçamentária: 20.122.0402.2.076

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 11 (Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude)

Unidade orçamentária: 1102

Dotação Orçamentária: 13.122.0402.2.082

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 05 (Secretaria De Administração e Finanças)

Unidade orçamentária: 0501

Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.011

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 09 (Secretaria da Infraestrutura)

Unidade orçamentária: 0901

Dotação Orçamentária: 15.122.0402.2.071

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 12 (Secretaria do Meio Ambiente)

Unidade orçamentária: 1201

Dotação Orçamentária: 18.122.0402.2.091

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 02 (Gabinete do Prefeito)

Unidade orçamentária: 02.01

Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.003.0000

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 07 (STDS)

Unidade orçamentária: 0701

Dotação Orçamentária: 08.244.0807.2.033

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

*Mel*

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 14 (Superintendência de Transporte e Trânsito)

Unidade orçamentária: 1401

Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.095

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

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

## 15. REAJUSTE

15.1 Os preços do contrato poderão possuir reajustes após transcorrido 01 (hum) ano da contratação, a contar da data de assinatura do termo contratual.

15.2 Como parâmetro para o reajuste será utilizado o percentual acumulado do Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do ano anterior ao exercício financeiro vigente

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**16.3 Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

### 16.4 Multa de:

- 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;



b) 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.8 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

*Handwritten signatures and stamps*



INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*



16.9 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.11 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

16.12 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.15 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.16 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

## **17. RESCISÃO**

17.1 O Contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- b) Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.
- c) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

17.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.



17.3 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

## **18. DOS CASOS OMISSOS.**

18.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

## **19. VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

19.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

19.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

19.3 cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.

19.4 A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto.

## **20. ALTERAÇÕES**

20.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

## **21. DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1 À contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

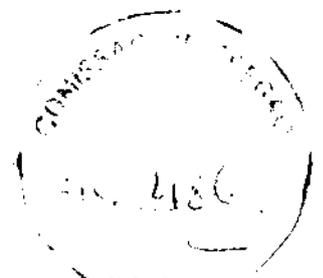
21.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;

21.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*



21.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas

ACOPIARA (CE) 06 de agosto de 2024.

ÓRGÃO GERENCIADOR	SECRETÁRIO(A)	ASSINATURA
SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	ROSMARI HOLANDA GURGEL ALMEIDA	

ÓRGÃOS PARTICIPANTES	SECRETÁRIO(A)	ASSINATURA
SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	GIDEONE FEITOSA DE MATOS	
SECRETÁRIA DA CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	ARYTHUZA ALBUQUERQUE DE MACEDO	
CHEFE INTERINO DO GABINETE DO PREFEITO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	FRANCISCO FELIPE LEAL CAVALCANTE	
SECRETÁRIA DA INFRAESTRUTURA	FRANCISCA ALDERISA DE OLIVEIRA	
SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE	MARIA ALDANILA SILVA HOLANDA OLIVEIRA	
SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	CRISTIANE CAVALCANTE CANUTO MARTINS	



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	STDS	ADM	GAB	MEIO	CULT	INFRA	AGRIC	STTRANS	TOTAL
1	PROTÚRIO SUAS - 58 PÁGINAS	PROTÚRIO SUAS - 58 PÁGINAS PAPEL 75 GRAMAS, CAPA EM PAPEL COUCHE 300 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA.	UNIDADE	9.000								9.000
2	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM, COR 4X0, IMPRESSÃO A LASER, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	3.900			500					4.400
3	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	4.700	100	500	500	500	100	100	100	6.600
4	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS, FORMATO 10X15 CM, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, ACABAMENTO 02 FUROS, COM CORDÃO BRANCO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	4.400								4.400
5	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	24.000	500	500	500	500	500	500	2000	29.000
6	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM.	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	24.000	500	500	500	500	500	500	2000	29.000
7	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS, 4X4 COR, 04 PÁGINAS COM DOBRA, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	8.000								8.000
8	BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M²	850	50	50	50	50	50	50	50	1.200
9	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M²	280	0	50	100	100	0	50	50	630
10	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALIZAÇÃO EM VIDRO, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M²	80								80

407

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

Av. José Marques Filho, Nº 600 -  
CEP: 63.560-000

(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com

7





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você!*

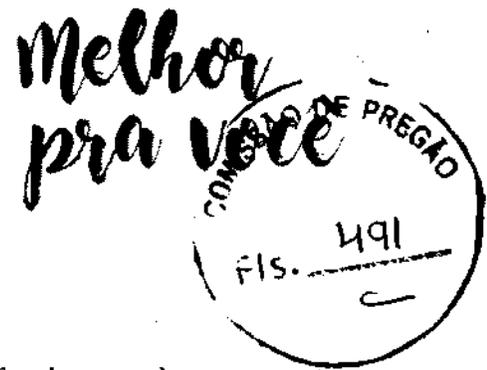


ANEXO II - ETP

*[Handwritten initials]*



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do um fornecedor de material gráfico seja respaldado por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) desempenha um papel crucial no fomento ao desenvolvimento econômico e social da comunidade, oferecendo serviços essenciais à população e promovendo políticas públicas que visam a melhoria das condições de vida dos cidadãos. Para que a STDS possa continuar a cumprir sua missão de forma eficaz e eficiente, é imperativo garantir a aquisição de material gráfico de qualidade.



# GOVERNO MUNICIPAL DE **ACOPIARA**



A seguir, apresentam-se os argumentos que sustentam essa necessidade, com base em aspectos técnicos e administrativos.

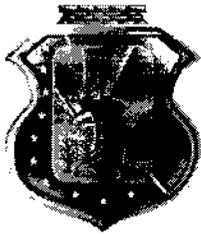
A comunicação eficaz é fundamental para a promoção dos programas e serviços oferecidos pela STDS. A produção de materiais gráficos, tais como folders, cartazes, banners e informativos, permite a disseminação clara e acessível das informações institucionais. Tais materiais não apenas informam a população sobre os serviços disponíveis, mas também desempenham um papel educacional, promovendo a conscientização sobre direitos e oportunidades sociais. A aquisição de material gráfico adequado e de qualidade garante que a comunicação seja não

Os projetos e campanhas da STDS, que visam o desenvolvimento social e o aprimoramento das condições de trabalho, frequentemente necessitam de materiais gráficos específicos para divulgação e engajamento. A presença de material gráfico bem elaborado contribui para a maximização do impacto dessas campanhas, facilitando a participação da comunidade e promovendo a adesão às iniciativas propostas. A aquisição de material gráfico especializado permite que as campanhas sejam executadas de maneira mais coesa e profissional, aumentando a eficácia das ações institucionais.

A qualidade dos materiais gráficos utilizados pela STDS reflete diretamente na imagem institucional da secretaria. Materiais bem projetados e produzidos transmitem uma imagem de competência e seriedade, enquanto materiais gráficos de baixa qualidade podem comprometer a percepção pública da instituição. Investir na aquisição de material gráfico de alta qualidade é um reflexo do comprometimento da STDS com a excelência e a transparência em suas operações, contribuindo para uma imagem institucional positiva e confiável.

A aquisição de material gráfico adequado também está diretamente relacionada à eficiência operacional da STDS. Com materiais gráficos próprios e adequados, é possível reduzir a dependência de fornecedores externos para a produção de materiais temporários, economizando tempo e recursos. Além disso, a padronização dos materiais gráficos contribui para uma gestão mais organizada e coesa das informações, permitindo uma melhor coordenação das atividades e uma redução significativa de erros e retrabalhos.

A STDS lida com uma variedade de demandas que exigem materiais gráficos específicos e adaptados às necessidades de cada programa e projeto. A aquisição de material gráfico adequado e diversificado permite atender a essas demandas de forma personalizada e eficiente. A capacidade de produzir materiais gráficos que atendam às necessidades específicas de cada ação da secretaria é crucial para garantir a eficácia e o sucesso das iniciativas implementadas.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
LEILÃO DE PREÇO

A aquisição de material gráfico para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social é uma necessidade estratégica que impacta diretamente a eficácia da comunicação institucional, o sucesso das campanhas e projetos, a imagem institucional, a eficiência operacional e a capacidade de atender a demandas específicas. Investir na aquisição e na qualidade dos materiais gráficos é essencial para garantir que a STDS possa continuar a cumprir sua missão com excelência e oferecer serviços de alta qualidade à comunidade. Portanto, é imperativo que a secretaria priorize e aloque os recursos necessários para a obtenção de material gráfico adequado e de alta qualidade.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	PROTUÁRIO SUAS – 58 PÁGINAS	7 PROTUÁRIO SUAS – 58 PÁGINAS PAPEL 75 GRAMAS, CAPA EM PAPEL COUCHE 300 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA.	UNIDADE	9.000
2	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM, COR 4X0, IMPRESSÃO A LASER, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	3.900
3	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	4.700
4	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS, FORMATO 10X15 CM, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, ACABAMENTO 02 FUIROS, COM CORDÃO BRANCO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	4.400
5	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	24.000
6	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	24.000
7	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS, 4X4 COR, 04 PÁGINAS COM DOBRA. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	8.000
8	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	850
9	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	280



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
FIS. 494

10	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALIZAÇÃO EM VIDRO, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	80
11	ADESIVO LEITOSO PERFORADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO PERFORADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	80
12	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	180
13	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	340
14	CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO	CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO, TRANSPARENTE, PERSONALIZAÇÃO FRENTE E VERSO. MEDINDO NO MÍNIMO 3 CM DE LARGURA X 4 CM DE ALTURA. OS CHAVEIROS DEVEM SER CONFECCIONADOS EM MATERIAL DE BOA QUALIDADE.	UNIDADE	1.600
15	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM.	UNIDADE	140
16	IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC	IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC FORMATO CR-80 (86 MM DE COMPRIMENTO X 54 MM DE LARGURA E ESPESSURA DE 0,30 MM) PARA SERVIDORES, COM FOTOGRAFIA DIGITALIZADA EM POLICROMIA DE PELO MENOS 16 MILHÕES DE CORES; SISTEMA DE IMPRESSÃO PORTERMOIMPRESSÃO, CONTENDO PROTEÇÃO POR OVERLAY, COM RESISTÊNCIA À UMIDADE E MANUSEIO PARA MAIOR DURABILIDADE DE FOTOS E DADOS; E PERSONALIZAÇÃO DE DADOS, ORIENTAÇÃO: VERTICAL/RETRATO, SENDO FITA PARA CRACHÁ EM TECIDO NAYLON, NA COR AZUL MARINHO, TAMANHO 80XLCM PERSONALIZADO (FRENTE E VERSO) COM O LOGOTIPO E INSCRIÇÃO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. COM PRENDEDOR TIPO JACARÉ, OBSERVANDO LAYOUT CONSTANTE E PORTA CRACHÁ RÍGIDO VERTICAL NA COR AZUL MARINHO, INJETADO EM PLÁSTICO, TAMANHO 86X54MM.	UNIDADE	800
17	CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM	CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM; PAPEL COUCHÉT FOSCO 230 GR; 4/0 CORES	UNIDADE	4.000
18	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	1.800
19	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	430
20	BONÉ EM TACTEL	BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA	UNIDADE	900



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



21	SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM	SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM 100% ALGODÃO, 02 ALÇAS DE MÃO REFORÇO PERSONALIZADA SERIGRAFIA, SUBLIMAÇÃO MEDINDO 40X30CM	UNIDADE 750
----	------------------------------	---	-------------

**2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

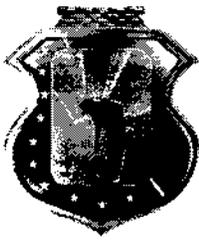
A aquisição de material gráfico pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) do Município de Acopiara/CE requer atenção aos requisitos técnicos e legais para garantir conformidade e eficiência. Primeiramente, as especificações técnicas dos materiais devem ser claramente definidas, incluindo tipos, qualidades, dimensões e quantidades necessárias. É crucial que se estabeleçam padrões mínimos de qualidade, como gramatura do papel e durabilidade da impressão, para assegurar que os materiais atendam às necessidades da secretaria de forma eficaz.

Além das especificações, os materiais gráficos devem estar em conformidade com normas técnicas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou entidades similares. Isso inclui a adoção de padrões para impressão e acabamento e, quando aplicável, requisitos ambientais como o uso de papéis reciclados e tintas ecológicas. A aderência a essas normas garante que os materiais produzidos sejam compatíveis com os padrões de qualidade e sustentabilidade.

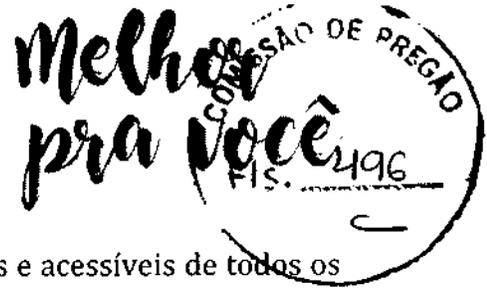
O processo de aquisição deve seguir a Lei Federal nº 14.133, que regula as licitações e contratos administrativos. A secretaria deve definir a modalidade de licitação apropriada com base no valor estimado da compra, elaborar um edital detalhado e assegurar a transparência durante o processo. O edital deve incluir especificações técnicas completas, requisitos de habilitação e documentação necessária, garantindo que todos os fornecedores tenham acesso às mesmas informações.

A transparência e a publicidade são princípios fundamentais que devem ser observados conforme a Constituição Federal e a Lei de Licitações. Isso implica a publicação do edital e dos resultados da licitação em veículos oficiais, como o Diário Oficial e portais de

*Handwritten signatures and initials*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



transparência. Além disso, é essencial manter registros detalhados e acessíveis de todos os documentos relacionados à aquisição, incluindo propostas e contratos.

Por fim, além das normas federais, a STDS deve seguir a legislação estadual e municipal pertinente. Isso envolve verificar e atender a requisitos específicos estabelecidos pela legislação local de Acopiara/CE, além de considerar regulamentos e diretrizes complementares que possam influenciar o processo de aquisição. A conformidade com todos esses requisitos é fundamental para garantir uma gestão pública eficiente, responsável e transparente.

### **3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:**

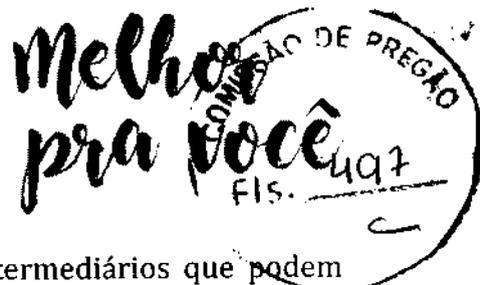
A aquisição de material gráfico para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social no Brasil exige uma análise detalhada do mercado para assegurar que a escolha do fornecedor atenda às necessidades técnicas, orçamentárias e de qualidade da administração pública. O mercado brasileiro oferece uma variedade de opções para o fornecimento de material gráfico, cada uma com suas particularidades e vantagens. O levantamento das possibilidades existentes no mercado pode ser dividido em três principais categorias: fornecedores especializados, empresas de impressão e distribuidores de materiais gráficos.

Primeiramente, os fornecedores especializados em material gráfico têm uma vasta experiência na produção de materiais personalizados para instituições públicas e privadas. Esses fornecedores costumam oferecer uma gama completa de serviços, desde a criação e design gráfico até a impressão e acabamentos finais. São capazes de fornecer produtos como panfletos, cartazes, folders e outros materiais que atendem às especificações técnicas e estéticas da Secretaria. A vantagem desses fornecedores é a capacidade de fornecer soluções customizadas e de alta qualidade, com suporte técnico e consultoria especializada, o que pode ser crucial para atender às demandas específicas da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Em segundo lugar, as empresas de impressão, que atuam em larga escala, apresentam-se como uma opção competitiva no mercado. Estas empresas possuem equipamentos avançados e tecnologia de ponta, o que permite a produção em grandes quantidades e com alta precisão. Elas oferecem flexibilidade em termos de prazos e volume de produção, o que pode ser vantajoso para campanhas de conscientização e projetos de grande porte. Além disso, muitas dessas empresas têm experiência em atender contratos públicos, compreendendo as exigências legais e administrativas envolvidas. No entanto, é importante avaliar a capacidade de personalização e o suporte pós-venda oferecido por essas empresas.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



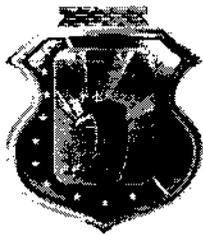
Por fim, os distribuidores de materiais gráficos atuam como intermediários que podem fornecer acesso a uma ampla gama de produtos de diferentes fabricantes. Essa opção pode ser ideal para a aquisição de materiais gráficos mais padronizados, como papéis, cartolinas e outros insumos. Distribuidores frequentemente têm acordos com diversos fornecedores, o que pode proporcionar uma vantagem em termos de custo e variedade. No entanto, para materiais mais especializados, pode ser necessário verificar se o distribuidor tem parcerias com fabricantes que atendam às especificações técnicas exigidas.

A análise do mercado brasileiro demonstra que a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social possui diversas alternativas para a aquisição de material gráfico, cada uma com suas vantagens e características específicas. A escolha do fornecedor ideal deve considerar não apenas o custo, mas também a qualidade dos produtos, a capacidade de personalização, o suporte técnico e a experiência em contratos públicos. Um processo de seleção bem conduzido permitirá à Secretaria otimizar recursos, garantir a eficiência das campanhas e fortalecer a comunicação com a população de maneira eficaz e alinhada às suas necessidades institucionais.

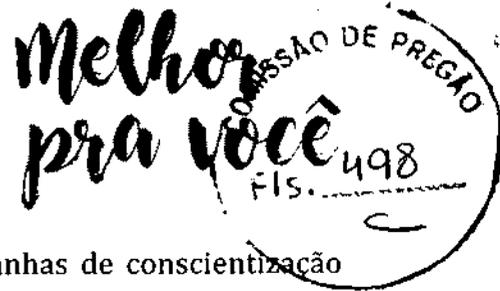
A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 3º, reforça os princípios da eficiência, economicidade e isonomia, que são fundamentais na administração pública. A contratação de empresas regionais pode ser considerada a melhor solução com base no princípio da economicidade, uma vez que a proximidade geográfica reduz significativamente os custos logísticos e de transporte. A redução desses custos diretamente impacta no valor total da contratação, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos públicos, o que está em plena conformidade com o objetivo de obter o melhor custo-benefício para a administração pública.

Além disso, a Lei nº 14.133/2021 prevê, em seu artigo 37, que as contratações públicas devem priorizar a qualidade dos produtos e serviços, bem como promover o desenvolvimento local sustentável. Nesse sentido, a contratação de empresas regionais atende ao princípio do desenvolvimento regional, ao incentivar o crescimento da economia local e a geração de empregos na comunidade. A contratação de fornecedores locais não apenas contribui para o fortalecimento da economia regional, mas também fomenta a capacidade produtiva e a inovação no contexto local, o que é crucial para um desenvolvimento sustentável e equilibrado.

Outro aspecto relevante é o previsto no artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, que trata da justificativa das escolhas feitas durante o processo licitatório. A contratação de empresas regionais pode ser justificada pela experiência acumulada e pelo conhecimento específico dessas empresas acerca das necessidades e peculiaridades do município de Acopiara. Esse conhecimento local pode resultar em produtos mais adequados e serviços mais eficientes,



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



melhorando a qualidade da comunicação e a eficácia das campanhas de conscientização ambiental promovidas pela Secretaria.

Além disso, a nova lei estabelece, no artigo 5º, a possibilidade de preferência para empresas locais, em situações de empate ou condições equivalentes. Essa previsão legal fortalece ainda mais a justificativa para a escolha de fornecedores regionais, ao permitir que, em igualdade de condições com outros fornecedores, sejam priorizadas aquelas empresas que contribuem para o desenvolvimento econômico local. Portanto, a contratação de empresas regionais, além de estar alinhada com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021, representa uma estratégia eficiente para maximizar o impacto positivo da administração pública na comunidade, promovendo uma gestão mais sustentável e economicamente vantajosa.

**4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO fundamentação:**

A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) de Acopiara/CE necessita adquirir materiais gráficos de forma eficiente e conforme os padrões legais e técnicos estabelecidos. O fornecimento desses materiais envolve uma série de requisitos técnicos e legais para assegurar a qualidade, transparência e adequação ao propósito institucional. Os aspectos abordados previamente incluem a definição das especificações técnicas, a conformidade com normas regulamentares e a adesão a procedimentos legais de licitação e contratação.

O fornecimento de material gráfico deverá seguir especificações técnicas rigorosas para garantir que os produtos atendam às necessidades da STDS. Primeiramente, as especificações devem abranger o tipo de material (papel, tinta, acabamentos), a qualidade (gramatura, durabilidade da impressão), e as dimensões e formatos dos produtos (folders, cartazes, banners). As quantidades devem ser detalhadamente definidas com base em previsões de demanda, assegurando que o material gráfico esteja disponível em conformidade com os requisitos estabelecidos pela secretaria.

Os materiais gráficos fornecidos devem estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras, como as estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Isso inclui a adesão a padrões para impressão e acabamento, garantindo a alta qualidade dos produtos. Além disso, quando aplicável, o fornecedor deve observar requisitos ambientais, utilizando papéis reciclados e tintas ecológicas. A conformidade com essas normas assegura que os materiais produzidos não só atendam aos padrões de qualidade, mas também respeitem as diretrizes de sustentabilidade.

O fornecimento de material gráfico deve ser realizado através de processo licitatório conforme a Lei Federal nº 14.133/1993. A modalidade de licitação deve ser definida com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
1999  
FIS. 2

base no valor estimado do contrato. O edital deve detalhar todas as especificações técnicas dos materiais, além dos requisitos de habilitação e documentação necessária para os participantes. É imperativo que o processo de licitação seja conduzido com total transparência e publicidade, garantindo que todos os fornecedores tenham igual acesso às informações e oportunidades.

Para garantir a transparência, o edital e os resultados da licitação devem ser publicados em veículos oficiais, como o Diário Oficial e portais de transparência. Além disso, a STDS deve manter registros detalhados e acessíveis de todos os documentos relacionados ao processo de fornecimento, incluindo propostas, contratos e notas fiscais. Essa prática não só cumpre os requisitos legais, mas também reforça a confiança pública na gestão da secretaria.

Além do cumprimento das normas federais, o fornecimento de material gráfico deve obedecer à legislação estadual e municipal aplicável. A STDS deve garantir que todas as regulamentações locais de Acopiara/CE sejam atendidas, bem como quaisquer diretrizes adicionais que possam influenciar o processo de fornecimento. A adesão a essas normas é fundamental para assegurar uma gestão pública eficiente e em conformidade com todas as exigências legais e regulamentares.

A adequada gestão do fornecimento de material gráfico pela STDS de Acopiara/CE exige uma abordagem detalhada e sistemática, que abranja desde a definição das especificações técnicas até a conformidade com as normas legais e regulamentares. Seguir essas diretrizes garante não apenas a qualidade e eficiência dos materiais fornecidos, mas também a transparência e a conformidade com os princípios administrativos e legais aplicáveis.

**5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	stds	v. unit	v. total
1	PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS	PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS PAPEL 75 GRAMAS, CAPA EM PAPEL COUCHÊ 300 GRAMAS, IMPRESSÃO COLORIDA.	UNIDADE	9.000	R\$ 12,67	R\$ 114.030,00
2	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM	CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM, COR 4X0, IMPRESSÃO A LASER, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	3.900	R\$ 2,33	R\$ 9.087,00
3	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	4.700	R\$ 3,13	R\$ 14.711,00
4	CRACHÁ	CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS,	UNIDADE	4.400	R\$ 12,50	R\$ 55.000,00

*RS*  
*MW*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO

RS. 500

	CREDCENCIAL PARA EVENTOS	FORMATO 10X15 CM, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, ACABAMENTO 02 FUIROS, COM CORDÃO BRANCO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA					
5	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	24.000	RS 1,08		R\$ 25.920,00
6	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	24.000	RS 0,90		R\$ 21.600,00
7	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM	INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS, 4X4 COR, 04 PÁGINAS COM DOBRA. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	8.000	RS 3,93		R\$ 31.440,00
8	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	850	RS 62,73		R\$ 53.320,50
9	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	280	RS 67,48		R\$ 18.894,40
10	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALIZAÇÃO EM VIDRO, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	80	RS 73,30		R\$ 5.864,00
11	ADESIVO LEITOSO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	80	RS 70,19		R\$ 5.615,20
12	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	180	RS 60,14		R\$ 10.825,20
13	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	340	RS 135,61		R\$ 46.107,40
14	CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO	CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO, TRANSPARENTE, PERSONALIZAÇÃO FRENTE E VERSO. MEDINDO NO MÍNIMO 3 CM DE LARGURA X 4 CM DE	UNIDADE	1.600	RS 2,80		R\$ 4.480,00

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

PROCESSO DE PREGÃO  
501  
FIS. 501

		ALTURA. OS CHAVEIROS DEVEM SER CONFECCIONADOS EM MATERIAL DE BOA QUALIDADE.				
15	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM.	UNIDADE	140	R\$ 36,33	R\$ 5.086,20
16	IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC	IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC  FORMATO CR-80 (86 MM DE COMPRIMENTO X 54 MM DE LARGURA E ESPESSURA DE 0,30 MM) PARA SERVIDORES, COM FOTOGRAFIA DIGITALIZADA EM POLICROMIA DE PELO MENOS 16 MILHÕES DE CORES; SISTEMA DE IMPRESSÃO PORTERMOIMPRESSÃO, CONTENDO PROTEÇÃO POR OVERLAY, COM RESISTÊNCIA À UMIDADE E MANUSEIO PARA MAIOR DURABILIDADE DE FOTOS E DADOS; E PERSONALIZAÇÃO DE DADOS, ORIENTAÇÃO: VERTICAL/RETRATO, SENDO FITA PARA CRACHÁ EM TECIDO NAYLON, NA COR AZUL MARINHO, TAMANHO 80XLCM PERSONALIZADO (FRENTE E VERSO) COM O LOGOTIPO E INSCRIÇÃO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. COM PRENDEDOR TIPO JACARÉ, OBSERVANDO LAYOUT CONSTANTE E PORTA CRACHÁ RÍGIDO VERTICAL NA COR AZUL MARINHO, INJETADO EM PLÁSTICO, TAMANHO 86X54MM.	UNIDADE	800	R\$ 20,30	R\$ 16.240,00
17	CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM	CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM; PAPEL COUCHÊT FOSCO 230 GR; 4/0 CORES	UNIDADE	4.000	R\$ 1,08	R\$ 4.320,00
18	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	1.800	R\$ 28,19	R\$ 50.742,00
19	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	430	R\$ 60,50	R\$ 26.015,00
20	BONÉ EM TACTEL	BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA	UNIDADE	900	R\$ 14,36	R\$ 12.924,00
21	SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM	SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM 100% ALGODÃO, 02 ALÇAS DE MÃO REFORÇO, PERSONALIZADA SERIGRAFIA, SUBLIMAÇÃO MEDINDO 40X30CM	UNIDADE	750	R\$ 24,83	R\$ 18.622,50

**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



O valor estimado para a presente contratação é de R\$ R\$ 550.844,40 (quinhentos e cinquenta mil oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta centavos), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

**10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) tem como objetivo principal a otimização dos processos de comunicação e a melhoria da eficácia dos serviços prestados pela secretaria. Para garantir que essa contratação atenda plenamente às expectativas e necessidades da STDS, é fundamental estabelecer claramente os resultados esperados. A seguir, são apresentados os principais resultados pretendidos com essa contratação, articulados com base em parâmetros técnicos e administrativos.

Um dos resultados principais esperados é a entrega de materiais gráficos que atendam aos mais altos padrões de qualidade e adequação às necessidades da STDS. A empresa contratada deverá fornecer produtos que respeitem as especificações técnicas detalhadas, como gramatura do papel, fidelidade de cores e durabilidade. A adequação dos materiais às finalidades institucionais, como folders informativos, cartazes e banners, deve ser garantida, assegurando que a comunicação com o público-alvo seja clara, profissional e eficiente.

Outro resultado crucial é a melhoria da eficiência na comunicação institucional. A utilização de materiais gráficos de alta qualidade contribui para uma disseminação mais eficaz das informações sobre os programas e serviços da STDS. A empresa contratada deverá assegurar que os materiais produzidos promovam uma comunicação clara e atraente, facilitando o acesso e a compreensão das informações pela população. Isso resulta em maior engajamento e participação da comunidade nas iniciativas da secretaria.

A pontualidade e a confiabilidade na entrega dos materiais são fundamentais para o bom andamento das atividades da STDS. Espera-se que a empresa contratada cumpra rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato, evitando atrasos que possam impactar negativamente as campanhas e eventos da secretaria. A capacidade da empresa em manter um cronograma de entregas eficiente e confiável é essencial para garantir que os materiais estejam disponíveis quando necessário, sem comprometer a operacionalidade da secretaria.

A conformidade com as normas legais e regulamentares é outro resultado pretendido com a contratação. A empresa deverá seguir todas as exigências estabelecidas pela legislação pertinente, incluindo normas de qualidade e regulamentos ambientais. A conformidade com a Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133) e outras regulamentações locais e nacionais garante a transparência e a integridade do processo de fornecimento, protegendo a STDS de possíveis contestações e problemas jurídicos.

Por fim, a contratação deve proporcionar um bom custo-benefício, equilibrando qualidade e preço dos materiais gráficos. A empresa deve oferecer soluções que maximizem a eficiência dos recursos financeiros da STDS, garantindo que os investimentos em material gráfico resultem em valor agregado para a secretaria. Além disso, a consideração de práticas sustentáveis, como o uso de materiais reciclados e processos de impressão ecológicos, contribuirá para a responsabilidade



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
MISSÃO DE PREGÃO  
FIS. 504

ambiental da STDS e promoverá uma imagem institucional alinhada com princípios de sustentabilidade.

A contratação de uma empresa para fornecimento de material gráfico pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social busca alcançar resultados concretos que envolvem a qualidade dos produtos, a eficiência da comunicação, o cumprimento de prazos, a conformidade legal e a otimização de custos. Garantir que esses resultados sejam atingidos é essencial para o sucesso das atividades da STDS e para a realização de sua missão institucional. A implementação cuidadosa desses objetivos contribuirá para uma gestão eficaz e transparente, promovendo a excelência nos serviços oferecidos à comunidade.

**11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:**

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Acopiara/CE.

**1. Matriz de Risco para Fase de Planejamento**

Risco	Probabilidade	Impacto	Severidade	Medidas Mitigadoras
Definição inadequada das especificações	Alta	Alta	Crítico	Consultar especialistas e revisar as especificações com a equipe técnica.
Orçamento incorreto ou desatualizado	Média	Alta	Alto	Realizar uma análise detalhada de custos e revisar o orçamento periodicamente.
Falta de alinhamento com as necessidades da secretaria	Média	Alta	Alto	Realizar reuniões com stakeholders para garantir que todas as necessidades sejam compreendidas.
Falta de informações sobre fornecedores	Média	Média	Médio	Investigar e compilar uma lista de fornecedores confiáveis antes de iniciar

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
15-305

Risco	Probabilidade	Impacto	Severidade	Medidas Mitigadoras
				o processo.

2. Matriz de Risco para Fase de Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Severidade	Medidas Mitigadoras
Falta de conformidade com a legislação	Baixa	Alta	Médio	Garantir revisão jurídica do edital e contratos por um especialista em direito administrativo.
Propostas inadequadas ou não competitivas	Média	Alta	Alto	Revisar criteriosamente todas as propostas e assegurar que atendam aos requisitos estabelecidos.
Atrasos no processo de licitação	Média	Média	Médio	Estabelecer prazos claros e monitorar o cumprimento dos mesmos de forma contínua.
Disputas entre fornecedores	Baixa	Média	Baixo	Estabelecer critérios claros e objetivos para a seleção e resolução de conflitos.

3. Matriz de Risco para Fase de Fornecimento

Risco	Probabilidade	Impacto	Severidade	Medidas Mitigadoras
Atrasos na entrega dos materiais	Alta	Alta	Crítico	Estabelecer cláusulas contratuais rigorosas sobre prazos de entrega e implementar um sistema de acompanhamento.
Material entregue não conforme especificações	Média	Alta	Alto	Realizar inspeções detalhadas na entrega para garantir conformidade com as especificações técnicas.
Problemas com a qualidade dos materiais	Média	Alta	Alto	Implementar um processo de controle de qualidade rigoroso e realizar avaliações regulares dos fornecedores.
Problemas financeiros do fornecedor	Baixa	Média	Médio	Incluir garantias financeiras e cláusulas de penalidades no contrato para proteger contra riscos financeiros.

*Handwritten signature*



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



## 12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento de material gráfico é um processo que, além de suas implicações técnicas e financeiras, pode ter consideráveis impactos ambientais. A avaliação desses impactos é crucial para assegurar que a aquisição de materiais gráficos não apenas atenda às necessidades institucionais da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS), mas também esteja alinhada com práticas sustentáveis e responsáveis. A seguir, discutem-se os principais impactos ambientais associados à contratação e as medidas que podem ser adotadas para mitigá-los.

O fornecimento de material gráfico envolve o uso de recursos naturais significativos, especialmente papel, tinta e outros insumos relacionados. A produção de papel, por exemplo, demanda grandes quantidades de água e energia, além de contribuir para o desmatamento e a redução da biodiversidade quando não proveniente de fontes sustentáveis. A tinta e outros produtos químicos utilizados podem também ter efeitos negativos sobre o meio ambiente se não forem devidamente tratados. Portanto, a escolha de fornecedores que utilizem papéis reciclados e tintas à base de água ou menos tóxicas é essencial para minimizar esses impactos.

A fabricação e o descarte de materiais gráficos geram uma quantidade significativa de resíduos, incluindo papel, sobras de impressão e embalagens. Esses resíduos podem contribuir para o aumento de resíduos sólidos urbanos e poluição se não forem geridos de maneira adequada. A empresa contratada deve adotar práticas de gestão de resíduos eficazes, como a reciclagem de papéis e tintas e a minimização de desperdícios durante o processo de produção.

O processo de impressão gráfica pode liberar poluentes atmosféricos, incluindo compostos orgânicos voláteis (COVs) e outros poluentes químicos, que podem afetar a qualidade do ar e a saúde pública. É crucial que a empresa fornecedora adote tecnologias e práticas que reduzam as emissões de poluentes, como o uso de impressoras com baixas emissões e a implementação de sistemas de controle de poluição.

O impacto ambiental não se limita apenas à produção e ao descarte dos materiais gráficos, mas também ao seu ciclo de vida completo. Isso inclui a análise do impacto ambiental durante o transporte dos materiais, que pode envolver emissões adicionais de gases de efeito estufa, e o impacto no destino final dos produtos após seu uso. A escolha de fornecedores que adotem práticas de transporte eficientes e sustentáveis, além de promover a reciclabilidade dos produtos, é fundamental para reduzir o impacto ambiental total.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



Para mitigar os impactos ambientais associados ao fornecimento de material gráfico, é essencial que a contratação da pessoa jurídica inclua requisitos específicos relacionados à sustentabilidade. A empresa fornecedora deve atender a certificações ambientais, como a ISO 14001, que garante a gestão ambiental adequada. Além disso, deve cumprir as normas e regulamentos ambientais locais e nacionais, promovendo práticas responsáveis e respeitando a legislação vigente.

A contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento de material gráfico pode ter impactos ambientais significativos, desde o consumo de recursos naturais até a geração de resíduos e emissões de poluentes. É imperativo que a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social adote critérios rigorosos na seleção de fornecedores, priorizando aqueles que demonstram compromisso com práticas sustentáveis e com a gestão ambiental responsável. Medidas como a escolha de materiais reciclados, a implementação de práticas de gestão de resíduos e a adesão a certificações ambientais são essenciais para minimizar os impactos ambientais e promover uma gestão pública que respeite o meio ambiente e promova a sustentabilidade.

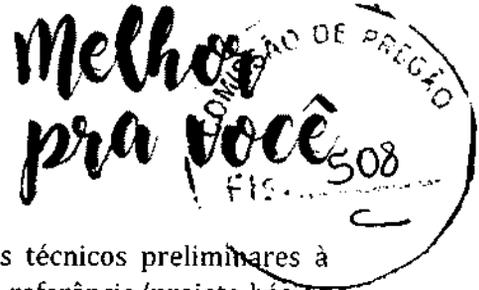
### 13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

- Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e;
- Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;
- Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;
- Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;
- Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;
- Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;
- Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;
- Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;
- Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em



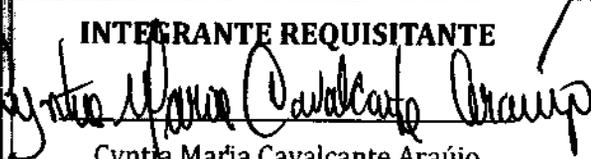
GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**  
  
Cynthia Maria Cavalcante Araújo  
Equipe Técnica  
Portaria nº 003/2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**  
  
Rosmari Holanda Gurgel Almeida  
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social  
Portaria de nomeação nº 710/2024.  
Acopiara-CE, 30 de julho de 2024.





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para o Gabinete do Prefeito. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados ao gabinete, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do um fornecedor de material gráfico seja respaldado por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando – se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais do gabinete.

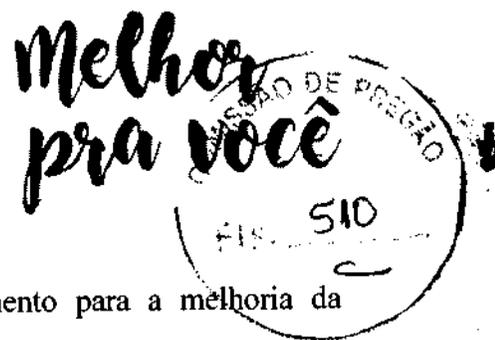
Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

No contexto administrativo de uma prefeitura, a comunicação eficiente entre o Gabinete do Prefeito e os diversos stakeholders é fundamental para o sucesso da gestão pública. Nesse cenário, o material gráfico desempenha um papel crucial, pois é um dos principais meios pelos quais as informações são disseminadas e as mensagens são transmitidas de forma clara e eficaz. Este texto argumentativo visa expor a necessidade imperiosa da aquisição de material gráfico adequado para



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



o Gabinete do Prefeito, destacando a importância desse investimento para a melhoria da comunicação e da eficiência administrativa.

A comunicação eficaz é essencial para o bom funcionamento da administração pública. O material gráfico, que inclui desde papéis timbrados e folders até banners e placas informativas, é uma ferramenta indispensável para garantir que as mensagens do Gabinete do Prefeito sejam transmitidas de maneira clara e profissional. Este material não apenas facilita a comunicação interna entre os diferentes departamentos, mas também reforça a imagem institucional da prefeitura perante o público. A utilização de material gráfico de qualidade contribui para a construção de uma imagem sólida e confiável da administração pública, fortalecendo a transparência e a credibilidade da gestão.

A eficiência administrativa é um dos pilares da boa gestão pública. O material gráfico adequado, como formulários padronizados, relatórios e apresentações, permite uma organização mais eficaz das informações e otimiza os processos internos. A padronização dos documentos e a utilização de recursos gráficos apropriados reduzem o risco de erros e inconsistências, além de acelerar o fluxo de trabalho. A compra de materiais gráficos de qualidade, portanto, não é apenas um investimento na estética, mas sim uma estratégia para aumentar a eficiência operacional do Gabinete do Prefeito.

Além de melhorar a comunicação interna e a imagem institucional, o material gráfico é vital para a comunicação com a comunidade. A produção de materiais informativos e educativos, como cartazes, folhetos e publicações digitais, facilita a disseminação de informações relevantes para a população, como eventos, campanhas e serviços oferecidos pela prefeitura. Esses materiais desempenham um papel crucial na manutenção de um canal de comunicação aberto e eficiente com os cidadãos, promovendo o engajamento e a participação ativa da comunidade nas ações da

Diante do exposto, é evidente que a aquisição de material gráfico para o Gabinete do Prefeito é uma necessidade estratégica e operacional. A implementação de recursos gráficos de qualidade não apenas melhora a comunicação interna e a imagem institucional, mas também contribui para a eficiência administrativa e para uma comunicação mais eficaz com a comunidade. Portanto, é recomendável que se priorize a alocação de recursos para a aquisição e atualização contínua de material gráfico, a fim de garantir uma gestão pública mais transparente, eficiente e engajada.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
FIS. 511  
C

	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	500
2	FOLDER INFORMATIVO COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	500
3	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	500
4	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50
5	ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	M <sup>2</sup>	50
6	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	100
7	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50
8	COMENDA EM ACRILICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL	COMENDA EM ACRILICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM	UNIDADE	100
9	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	1.000
10	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	50
11	BONÉ EM TACTEL	BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA	UNIDADE	50
12	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM	SIMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	UNIDADE	20.000

## 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para o Gabinete do Prefeito de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA O GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno do Gabinete do Prefeito, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento no Gabinete do Prefeito. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra voce*  
COMISSÃO PERMANENTE  
FIS. 512

comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material gráfico para o Gabinete do Prefeito exige a observância de requisitos técnicos e legais essenciais. Em termos técnicos, os produtos devem atender a especificações rigorosas, como qualidade do papel, tecnologia de impressão e dimensões. É crucial garantir que o material gráfico esteja alinhado com a função a que se destina, seja para documentos oficiais ou para materiais de comunicação. Adicionalmente, é necessário que os materiais respeitem normas de acessibilidade, com fontes legíveis e contraste adequado, conforme estipulado pela Lei Brasileira de Inclusão.

A durabilidade e a sustentabilidade são aspectos importantes a serem considerados. Materiais que suportam o desgaste, especialmente para uso externo, devem ser escolhidos com base na resistência e na longevidade. Além disso, a preferência por produtos reciclados e tintas menos agressivas ao meio ambiente reflete um compromisso com práticas sustentáveis e responsabilidade ambiental. Essa abordagem não só melhora a eficiência dos materiais gráficos, mas também alinha a administração com princípios de preservação ambiental.

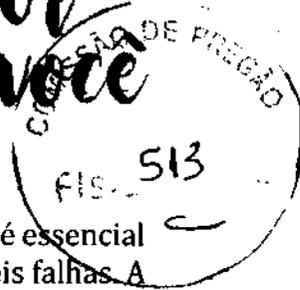
No que diz respeito aos requisitos legais, a aquisição deve seguir os procedimentos estabelecidos pela Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). Isso inclui a definição da modalidade de licitação apropriada, elaboração e publicação do edital, e a garantia de que todas as especificações técnicas e requisitos legais estejam claramente descritos. Em casos excepcionais, a contratação direta pode ser considerada, mas deve ser justificada de acordo com as disposições da lei para garantir transparência e conformidade.

Os contratos resultantes da aquisição devem respeitar as cláusulas contratuais previstas na Lei de Licitações, especificando direitos e obrigações das partes, prazo de



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*



entrega, e condições de pagamento. Além disso, a inclusão de garantias e seguros é essencial para assegurar a execução do contrato e proteger a administração contra possíveis falhas. A observância rigorosa dessas cláusulas evita disputas e assegura o cumprimento das condições acordadas.

Por fim, é fundamental garantir que o fornecedor esteja em conformidade com a legislação trabalhista e fiscal. Certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas devem ser apresentadas para assegurar que a empresa contratada cumpre com suas obrigações legais. Além disso, é importante que as condições de trabalho dos empregados do fornecedor estejam em conformidade com as normas vigentes, refletindo um compromisso com a justiça social e o respeito às leis trabalhistas.

### 3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO *Fundamentação:*

O mercado brasileiro de fornecimento de material gráfico apresenta uma ampla gama de possibilidades que atendem às diversas necessidades de empresas e instituições públicas. A demanda por materiais gráficos, como papéis, impressos e produtos personalizados, está em crescimento, impulsionada pela crescente necessidade de comunicação visual e marketing. Com um setor robusto e diversificado, o Brasil conta com fornecedores que variam desde grandes indústrias até pequenos produtores locais, oferecendo uma vasta gama de opções em termos de qualidade, preço e inovação tecnológica.

O setor gráfico brasileiro é caracterizado por uma competição intensa, com vários fornecedores especializados em diferentes segmentos. Grandes empresas, como a Metalúrgica Gráfica Brasileira e a Editora Abril, dominam uma parte significativa do mercado, oferecendo produtos de alta qualidade e tecnologia avançada. Essas empresas frequentemente utilizam impressão offset e digital de última geração para garantir precisão e eficiência. No entanto, o mercado também é enriquecido por uma rede de pequenas e médias empresas que oferecem produtos mais personalizados e flexíveis, atendendo a nichos específicos e exigências particulares.

Com o avanço da tecnologia, o mercado gráfico brasileiro tem se adaptado às novas tendências e demandas. A impressão 3D e a personalização digital são exemplos de inovações que têm sido incorporadas por diversos fornecedores, permitindo a criação de materiais gráficos mais interativos e adaptáveis. Além disso, o crescente foco em sustentabilidade tem levado empresas a oferecer produtos ecológicos, como papéis reciclados e tintas à base de água, alinhando-se às demandas ambientais e oferecendo soluções mais responsáveis para os consumidores.

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



Outro fator relevante na análise do mercado é a influência das plataformas digitais sobre a demanda por materiais impressos. A digitalização tem transformado a forma como os materiais gráficos são utilizados, levando a um aumento na procura por produtos que combinam mídia impressa e digital. Fornecedores que conseguem integrar essas tecnologias, oferecendo soluções híbridas e inovadoras, estão se destacando. Isso inclui a incorporação de códigos QR e realidade aumentada em materiais impressos, ampliando suas funcionalidades e interatividade.

Por fim, a análise do mercado gráfico brasileiro indica que há oportunidades significativas para fornecedores que conseguem se adaptar às demandas contemporâneas e oferecer soluções diversificadas. O setor está em expansão e evolução, com uma crescente demanda por inovação tecnológica e produtos sustentáveis. Empresas que investem em tecnologia avançada e práticas ecológicas, além de oferecer um atendimento personalizado e adaptável, estão bem posicionadas para capitalizar sobre as tendências emergentes e as necessidades do mercado. Assim, a diversidade e dinamismo do setor oferecem perspectivas promissoras para o fornecimento de material gráfico no Brasil.

A contratação de empresas regionais para o fornecimento de material gráfico se apresenta como uma solução estratégica e vantajosa no contexto atual do mercado. Empresas locais oferecem diversas vantagens que podem atender de maneira mais eficaz às necessidades específicas do Gabinete do Prefeito. A proximidade geográfica entre fornecedor e cliente não só facilita a comunicação e a logística, mas também possibilita uma melhor compreensão das demandas regionais e a oferta de soluções mais personalizadas e adaptadas à realidade local.

Uma das principais vantagens de optar por fornecedores regionais é a redução dos prazos de entrega. Empresas locais são capazes de responder rapidamente a solicitações e alterações de última hora, proporcionando maior agilidade no atendimento. Além disso, a proximidade física permite um controle mais rigoroso sobre a qualidade dos produtos e serviços prestados, minimizando o risco de problemas logísticos e garantindo que os materiais gráficos atendam aos padrões desejados de forma consistente e eficiente.

A contratação de empresas regionais também contribui para o fortalecimento da economia local. Ao optar por fornecedores locais, o Gabinete do Prefeito estimula o desenvolvimento econômico da região, gerando empregos e incentivando o crescimento de pequenos e médios negócios. Esse apoio à economia local pode criar um ciclo positivo de prosperidade, onde o sucesso das empresas regionais pode, por sua vez, beneficiar diretamente a comunidade e a administração pública local.

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

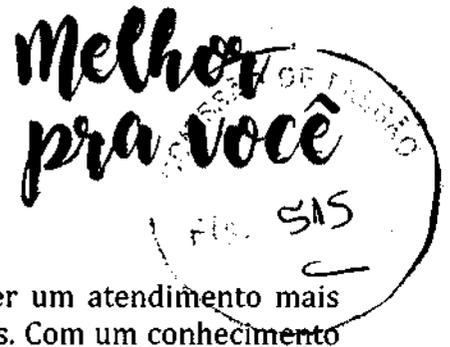


(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



Adicionalmente, as empresas regionais costumam oferecer um atendimento mais personalizado e adaptável às necessidades específicas dos clientes. Com um conhecimento mais profundo das demandas e peculiaridades da região, esses fornecedores estão mais aptos a fornecer soluções sob medida, ajustando produtos e serviços às necessidades locais e garantindo um alinhamento mais preciso com os objetivos do Gabinete do Prefeito. Esse nível de personalização é muitas vezes difícil de obter com grandes fornecedores de fora da região.

Por fim, a escolha por fornecedores regionais pode resultar em benefícios financeiros significativos. A redução de custos com transporte e logística, combinada com a menor burocracia e a possibilidade de negociação direta, pode levar a condições mais vantajosas e econômicas. A contratação local, portanto, não apenas promove a eficiência operacional e a qualidade do serviço, mas também representa uma solução econômica e sustentável, alinhada com os objetivos de otimização de recursos e apoio ao desenvolvimento regional.

#### 4 - DESCRIÇÃO DA SELEÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

O fornecimento de material gráfico para o Gabinete do Prefeito deve seguir diretrizes técnicas e administrativas bem definidas para garantir eficiência, qualidade e conformidade com as normas estabelecidas. A seguir, descreve-se detalhadamente o processo de fornecimento, considerando as melhores práticas e os requisitos essenciais que foram previamente discutidos. O material gráfico a ser fornecido deve atender a especificações técnicas rigorosas, assegurando que cada item cumpra com as necessidades funcionais e estéticas do Gabinete do Prefeito. Isso inclui:

O papel deve ser selecionado com base em sua gramatura, acabamento e durabilidade. Papéis como couchê e reciclado podem ser utilizados, dependendo da aplicação específica, como impressão de documentos oficiais ou materiais promocionais. A tecnologia escolhida, seja impressão offset ou digital, deve garantir alta resolução e precisão. A escolha da tecnologia deve ser adequada ao tipo de material e ao volume de impressão requerido. Todos os materiais devem ser projetados para atender às normas de acessibilidade, incluindo legibilidade e contraste adequado para garantir a inclusão de todas as partes interessadas.

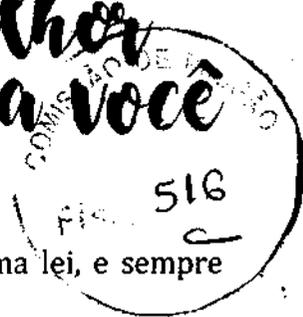
A aquisição de material gráfico deve seguir procedimentos administrativos específicos para garantir transparência e conformidade legal. As etapas incluem:

Deve-se definir a modalidade de licitação conforme a Lei nº 14.133/21, seja concorrência, tomada de preços ou convite. O edital deve detalhar todas as especificações técnicas e requisitos de habilitação. Em situações excepcionais, a contratação direta pode ser



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*



considerada, desde que justificada conforme os artigos 24 e 25 da mesma lei, e sempre respeitando os princípios de transparência e competitividade.

Os contratos estabelecidos para o fornecimento de material gráfico devem contemplar cláusulas que garantam a execução adequada e a proteção dos interesses da administração pública. Os principais pontos incluem:

O contrato deve especificar direitos e deveres das partes, prazos de entrega, condições de pagamento e penalidades por descumprimento. A inclusão de garantias e seguros é recomendada para assegurar a qualidade e a execução do contrato. A logística deve ser cuidadosamente planejada para assegurar a entrega pontual e a integridade dos materiais. Deve-se considerar a redução de custos com transporte e a gestão eficiente do estoque.

A contratação de fornecedores regionais pode trazer benefícios significativos para o fornecimento de material gráfico:

A proximidade geográfica permite uma resposta mais ágil às solicitações e a redução de custos com transporte. Além disso, possibilita um controle mais rigoroso sobre a qualidade dos materiais. O incentivo às empresas locais promove o desenvolvimento econômico regional e cria um ciclo positivo de prosperidade. Empresas regionais também oferecem um atendimento mais personalizado e adaptável às necessidades específicas.

Para garantir um fornecimento eficiente e eficaz de material gráfico para o Gabinete do Prefeito, é essencial seguir diretrizes técnicas e administrativas bem definidas. Desde a especificação técnica dos produtos até os procedimentos de aquisição e os aspectos contratuais, cada etapa deve ser cuidadosamente planejada e executada. Optar por fornecedores regionais pode agregar valor adicional, oferecendo benefícios econômicos e logísticos, bem como contribuindo para o desenvolvimento da economia local. A implementação dessas diretrizes assegura a obtenção de materiais gráficos de alta qualidade, alinhados com os objetivos e necessidades da administração pública.

## 5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	total	v. unit	v. total
1	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	500	R\$ 3,13	R\$ 1.565,00



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
517

2	FOLDER INFORMATIVO COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	500	R\$ 1,08	R\$ 540,00
3	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	500	R\$ 0,90	R\$ 450,00
4	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50	R\$ 62,73	R\$ 3.136,50
5	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO	ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE	M <sup>2</sup>	50	R\$ 67,48	R\$ 3.374,00
6	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL. ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	100	R\$ 60,14	R\$ 6.014,00
7	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50	R\$ 135,61	R\$ 6.780,50
8	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL	COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM.	UNIDADE	100	R\$ 36,33	R\$ 3.633,00
9	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	1.000	R\$ 28,19	R\$ 28.190,00
10	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	50	R\$ 60,50	R\$ 3.025,00
11	BONÉ EM TACTEL	BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA	UNIDADE	50	R\$ 14,36	R\$ 718,00
12	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	UNIDADE	20.000	R\$ 0,68	R\$ 13.600,00

**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

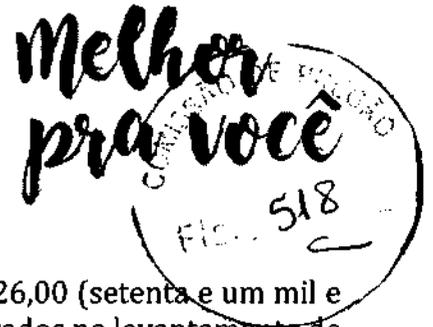


(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 71.026,00 (setenta e um mil e vinte e seis reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**9 - ALINHAMENTO COM O PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizada essa contratação nos últimos anos.





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*



## 10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

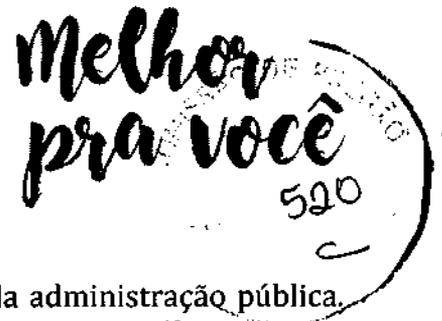
A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico pelo Gabinete do Prefeito visa alcançar resultados concretos e benéficos para a administração pública. Este texto argumentativo explora os principais resultados esperados dessa contratação, evidenciando como o alinhamento com os objetivos técnicos e administrativos pode promover uma gestão mais eficiente e eficaz.

A contratação de uma empresa especializada tem como objetivo primordial garantir a melhoria na qualidade dos materiais gráficos produzidos. Empresas com expertise e tecnologia avançada proporcionam produtos de alta resolução e acabamento superior, essenciais para a comunicação visual institucional. A padronização e a consistência na impressão dos materiais gráficos garantem que todos os documentos e peças publicitárias transmitam uma imagem profissional e coesa, alinhada com a identidade visual do Gabinete do Prefeito. Essa melhoria na qualidade não apenas reforça a imagem institucional, mas também contribui para uma comunicação mais clara e eficaz com a população.

Outro resultado esperado é o aumento da agilidade e eficiência no atendimento das demandas gráficas. Fornecedores especializados são capazes de atender rapidamente às solicitações e alterações, reduzindo o tempo de resposta e os prazos de entrega. A eficiência operacional promovida por empresas com experiência e infraestrutura adequada permite que o Gabinete do Prefeito receba os materiais no prazo estipulado, evitando atrasos que possam impactar negativamente a realização de eventos e campanhas. Essa capacidade de resposta rápida é crucial para atender às necessidades dinâmicas da administração pública.

A contratação de uma empresa especializada também visa a otimização dos recursos orçamentários destinados ao fornecimento de material gráfico. Fornecedores experientes e bem estabelecidos podem oferecer condições mais vantajosas, como preços competitivos e condições de pagamento flexíveis, devido à sua capacidade de negociação e escala. Além disso, a escolha de materiais de alta qualidade e duráveis pode reduzir a necessidade de substituições frequentes, resultando em economias a longo prazo. A eficiência no uso dos recursos financeiros contribui para a gestão responsável e transparente do orçamento público.

A capacidade de oferecer soluções personalizadas e flexíveis é um resultado significativo da contratação de uma empresa especializada. Fornecedores com expertise são capazes de adaptar os materiais gráficos às necessidades específicas do Gabinete do Prefeito, desde o design até a execução. A personalização dos produtos, como a incorporação de elementos gráficos exclusivos e a adaptação de formatos e acabamentos, assegura que os materiais



atendam perfeitamente aos objetivos comunicativos e estéticos da administração pública. Essa flexibilidade é crucial para enfrentar demandas variadas e projetos específicos.

Por fim, a contratação de uma empresa especializada contribui para o fortalecimento da imagem institucional e o aumento do engajamento público. Materiais gráficos de alta qualidade e bem elaborados ajudam a transmitir mensagens de forma mais eficaz e impactante, o que é essencial para campanhas de comunicação e eventos públicos. A melhoria na apresentação visual dos materiais reforça a confiança e a transparência da administração pública, promovendo uma melhor percepção da gestão por parte da população e incentivando a participação cívica.

Os resultados pretendidos com a contratação de uma empresa para fornecimento de material gráfico pelo Gabinete do Prefeito incluem a melhoria na qualidade e consistência dos materiais, a agilidade e eficiência no atendimento, a otimização dos recursos orçamentários, a flexibilidade e personalização dos produtos, e o fortalecimento da imagem institucional e engajamento público. A escolha de um fornecedor especializado é fundamental para alcançar esses objetivos, garantindo que a comunicação visual da administração pública seja eficaz, econômica e alinhada com os padrões profissionais exigidos.

#### 11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas do Gabinete do Prefeito de Acopiara/CE.

Matriz de Risco para a Fase de Planejamento

Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégia de Mitigação
Inadequação das Especificações	Média	Alta	Especificações técnicas podem não atender às necessidades reais do Gabinete do Prefeito.	Revisar especificações com todas as partes interessadas antes da finalização.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
591

Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégia de Mitigação
Mudança nos Requisitos	Média	Média	Alterações nos requisitos durante o planejamento podem causar retrabalho e atrasos.	Estabelecer um processo formal de controle de mudanças e revisão contínua.
Falta de Orçamento Adequado	Baixa	Alta	O orçamento alocado pode ser insuficiente para cobrir todas as necessidades.	Realizar uma estimativa detalhada de custos e prever margens para contingências.
Não Conformidade com Normas	Média	Alta	Falta de conformidade com normas e regulamentações pode resultar em problemas legais.	Garantir que todas as regulamentações e normas sejam integradas no planejamento.
Falta de Recursos Internos	Baixa	Média	Insuficiência de recursos ou pessoal especializado para planejar e gerenciar o processo.	Designar uma equipe qualificada e assegurar treinamento adequado.

Matriz de Risco para a Fase de Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégia de Mitigação
Problemas com o Edital de Licitação	Média	Alta	Erros ou omissões no edital podem levar a impugnações ou contestações.	Revisar o edital com uma equipe especializada e garantir precisão nas informações.
Desqualificação de Fornecedores	Média	Média	Fornecedores podem ser desqualificados devido a falhas na documentação ou requisitos.	Realizar um pré-qualificação rigorosa e esclarecer requisitos antecipadamente.
Impugnações e Contestações	Baixa	Alta	Contestação de processos de licitação pode atrasar a contratação.	Manter um processo transparente e documentado, além de consultar assessoria jurídica.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
DE FISCALIZAÇÃO  
500

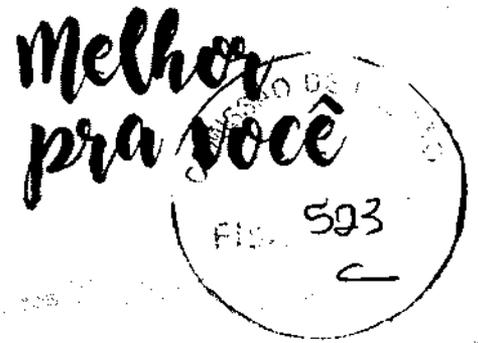
Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégia de Mitigação
Não Atendimento aos Prazos de Proposta	Baixa	Média	Propostas podem não ser enviadas no prazo, atrasando o processo de contratação.	Estabelecer prazos claros e realizar acompanhamento rigoroso.
Conflitos de Interesse	Baixa	Alta	Possibilidade de conflitos de interesse entre fornecedores e responsáveis pela licitação.	Implementar procedimentos para garantir transparência e integridade.

**Matriz de Risco para a Fase de Fornecimento**

Risco	Probabilidade	Impacto	Descrição	Estratégia de Mitigação
Atrasos na Entrega	Média	Alta	O fornecedor pode não cumprir os prazos de entrega, afetando as operações do Gabinete.	Estabelecer cronogramas rigorosos e penalidades contratuais para atrasos.
Não Conformidade com as Especificações	Média	Alta	Os materiais fornecidos podem não atender às especificações técnicas definidas.	Realizar inspeções e testes de qualidade ao receber os materiais.
Problemas de Qualidade	Média	Alta	Problemas na qualidade dos materiais podem impactar a comunicação visual e a imagem institucional.	Definir critérios de qualidade claros e exigir garantias de conformidade.
Questões de Logística e Armazenagem	Média	Média	Problemas com a logística e o armazenamento podem afetar a integridade dos materiais.	Implementar um plano logístico detalhado e garantir condições adequadas de armazenamento.
Incumprimento de Cláusulas Contratuais	Baixa	Alta	O fornecedor pode não cumprir todas as cláusulas contratuais, gerando problemas na execução.	Monitorar continuamente o desempenho e aplicar medidas corretivas quando necessário.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



## 12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de um fornecedor de material gráfico para o Gabinete do Prefeito de Acopiara, CE, pode ter diversos impactos ambientais que precisam ser cuidadosamente considerados. A produção e o descarte de materiais gráficos, como papéis e tintas, geram resíduos que podem afetar negativamente o meio ambiente. O uso intensivo de papel contribui para o desmatamento, enquanto as tintas e solventes frequentemente contêm compostos químicos que podem poluir o solo e a água se não forem gerenciados adequadamente.

Outro aspecto ambiental relevante é a pegada de carbono associada ao transporte e logística dos materiais gráficos. O deslocamento de grandes volumes de produtos gráficos de e para o fornecedor gera emissões de gases de efeito estufa. A escolha de fornecedores locais pode ajudar a reduzir essa pegada, diminuindo a distância percorrida e, conseqüentemente, o impacto ambiental do transporte. A otimização logística e a adoção de práticas mais sustentáveis são fundamentais para mitigar esses impactos.

Além disso, a escolha de materiais gráficos sustentáveis pode significativamente reduzir os impactos ambientais. Optar por papéis reciclados e tintas à base de água ajuda a minimizar o impacto ambiental da produção e do descarte. Fornecedores que implementam práticas de gestão ambiental, como o uso de recursos renováveis e a redução de resíduos, contribuem para uma abordagem mais ecológica e responsável, alinhando-se com as políticas de sustentabilidade do Gabinete do Prefeito.

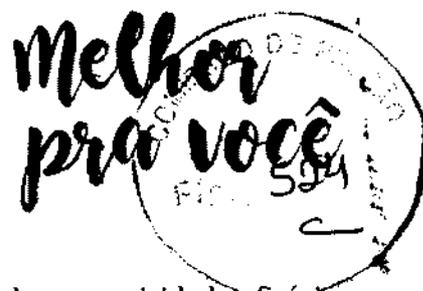
Por fim, é essencial que a contratação de fornecedores de material gráfico inclua critérios ambientais claros no processo de seleção. Avaliar fornecedores com base em suas práticas ambientais e certificações pode garantir que o impacto ambiental seja minimizado. Adotar uma abordagem proativa em relação à sustentabilidade e à responsabilidade ambiental não apenas reduz os impactos negativos, mas também promove uma imagem positiva da administração pública, refletindo seu compromisso com a preservação ambiental.

## 13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

- Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e;
- Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;
- Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;
- Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA O GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

## 14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

### INTEGRANTE REQUISITANTE

Tiago Torres do Nascimento  
Equipe Técnica  
Portaria nº A2/2024.

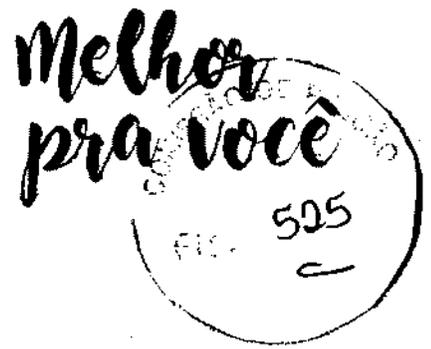
### AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

Francisco Felipe Leal Cavalcante  
Ordenador de Despesas do Gabinete do Prefeito  
Portaria de nomeação nº 037/2024.

Acopiara-CE, 30 de julho de 2024.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público, em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para Secretaria de Administração e Finanças. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um fornecedor de material gráfico seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo irá auxiliar a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria de Administração e Finanças desempenha um papel essencial na coordenação e gerenciamento das atividades administrativas e financeiras, com o objetivo de assegurar a eficiência operacional e a integridade dos processos institucionais. Neste contexto, a aquisição de material gráfico especializado se torna uma necessidade premente



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*



para otimizar a comunicação interna e externa, garantir a transparência dos processos e promover uma imagem institucional coesa e profissional.

Primeiramente, a produção de material gráfico, como relatórios financeiros, gráficos de desempenho, e documentos institucionais, é fundamental para a apresentação clara e precisa de informações. Relatórios financeiros e orçamentários frequentemente demandam gráficos e tabelas que sintetizem dados complexos de maneira compreensível para todos os stakeholders. A qualidade do material gráfico impacta diretamente na efetividade da comunicação e na tomada de decisões informadas. Equipamentos adequados e materiais gráficos de alta qualidade garantem que esses documentos sejam apresentados de forma profissional e com a clareza necessária para facilitar a análise e a interpretação dos dados.

Adicionalmente, a divulgação de informações institucionais por meio de material gráfico, como folders, cartazes e brochuras, é crucial para promover a transparência das atividades da Secretaria. Esses materiais não apenas informam o público sobre as ações e serviços oferecidos, mas também reforçam a identidade institucional e a confiança no trabalho da Secretaria. A falta de material gráfico apropriado pode comprometer a visibilidade das iniciativas e o engajamento dos cidadãos e demais partes interessadas.

Outro aspecto relevante é a necessidade de alinhamento com os padrões e diretrizes estabelecidos para a comunicação institucional. O uso de material gráfico adequado assegura que todas as produções estejam em conformidade com as normas visuais e de identidade institucional, promovendo uniformidade e coesão na comunicação. Isso é particularmente importante para manter uma imagem profissional e consistente, que é vital para a credibilidade e a eficácia das atividades da Secretaria.

Finalmente, a aquisição de material gráfico também contribui para a eficiência dos processos administrativos. O investimento em equipamentos e materiais adequados reduz o tempo gasto na produção de documentos e aumenta a qualidade dos resultados, otimizando recursos e melhorando a produtividade. A utilização de tecnologias avançadas e materiais de alta qualidade pode reduzir retrabalho e garantir que os documentos produzidos atendam aos requisitos técnicos e estéticos necessários.

Portanto, a aquisição de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças não é apenas uma questão de necessidades operacionais, mas um investimento estratégico que visa aprimorar a comunicação, garantir a transparência e reforçar a imagem institucional. A alocação de recursos para essa finalidade é, portanto, uma medida essencial para a manutenção da eficiência administrativa e a promoção de boas práticas de gestão.

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

527

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	100
2	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	500
3	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	500
4	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50
5	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	100
6	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50
7	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	400
8	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	50
9	BONÉ EM TACTEL	BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA	UNIDADE	50
10	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	SIMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	UNIDADE	15000

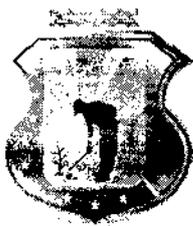
## 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

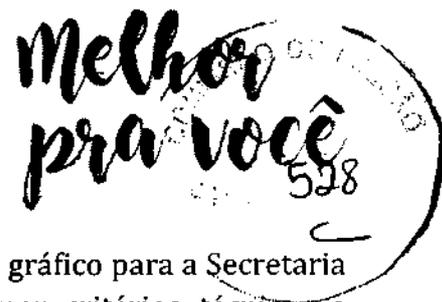


(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Administração e Finanças de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria de Administração e Finanças, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento na Secretaria Municipal. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças, como qualquer outro processo de contratação pública, deve obedecer a uma série de requisitos técnicos e legais estabelecidos para garantir a conformidade com as normas vigentes e assegurar a transparência e a eficiência do processo. Abaixo, delineiam-se os requisitos essenciais e fundamentais que devem ser observados para a efetivação desse processo de maneira legal e técnica. Os materiais gráficos a serem adquiridos devem atender a especificações técnicas detalhadas, incluindo tipo de papel, gramatura, acabamento, cores, formatos e dimensões. É imperativo que essas especificações sejam claramente definidas no edital de licitação ou no termo de referência, de modo a garantir que os produtos atendam às necessidades da Secretaria e sejam compatíveis com os padrões de qualidade exigidos.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

529

Para a produção de material gráfico de alta qualidade, é necessário dispor de equipamentos apropriados, como impressoras, plotters e máquinas de acabamento. A escolha desses equipamentos deve considerar a capacidade técnica de impressão e acabamento, a resolução gráfica, e a durabilidade dos materiais. O material gráfico deve atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelas normas técnicas pertinentes, como a ABNT NBR 5426 (Norma Brasileira para Impressão de Documentos) e outras especificações relevantes. A qualidade da impressão e do acabamento deve ser verificada por meio de amostras e testes prévios antes da contratação definitiva.

Em conformidade com a Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a aquisição de material gráfico deve ser precedida de processo licitatório, salvo exceções previstas em lei para casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação. O procedimento licitatório deve ser conduzido de forma transparente, competitiva e imparcial, assegurando a ampla participação dos fornecedores. O edital de licitação deve contemplar todos os requisitos técnicos e legais pertinentes, incluindo a descrição detalhada dos materiais gráficos a serem adquiridos, os critérios de seleção e julgamento das propostas, e as condições de fornecimento e entrega. É fundamental que o edital esteja em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A formalização da aquisição deve ocorrer por meio de contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/21. O contrato deve especificar claramente o objeto da contratação, o valor acordado, as condições de pagamento, prazos de entrega, penalidades por descumprimento e garantias necessárias. O contrato deve ser assinado pelas partes envolvidas e registrado em livro próprio. A Secretaria deve estabelecer mecanismos de fiscalização e controle para assegurar que o material gráfico adquirido esteja em conformidade com as especificações e padrões estabelecidos. A fiscalização pode incluir a análise de amostras, auditorias e inspeções durante o processo de fornecimento e entrega.

Todos os documentos relacionados ao processo de aquisição, incluindo propostas, contratos, notas fiscais e relatórios de fiscalização, devem ser devidamente registrados e armazenados, conforme as exigências da Lei nº 14.133/21 e as normas de controle interno da Administração Pública. A documentação deve estar disponível para auditorias e inspeções, assegurando a transparência e a prestação de contas. A observância rigorosa dos requisitos técnicos e legais na aquisição de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças é crucial para garantir a integridade, a eficiência e a transparência do processo. A conformidade com as especificações técnicas e as normas legais assegura que os materiais adquiridos atendam às necessidades da Secretaria e respeitem os princípios da Administração Pública, promovendo uma gestão eficiente e responsável dos recursos públicos.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

530  
c

### 3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO **Fundamentação:**

O mercado brasileiro de material gráfico é diversificado, com uma variedade de fornecedores que oferecem produtos e serviços voltados para diferentes necessidades e segmentos. Entre as principais categorias de produtos disponíveis estão papéis especiais, impressões offset e digitais, acabamentos, e serviços de design gráfico. Os principais centros de fornecimento estão localizados em grandes centros urbanos como São Paulo, Rio de Janeiro e Belo Horizonte, onde há uma concentração significativa de empresas especializadas.

O mercado oferece uma ampla gama de papéis, incluindo papéis couché, reciclados, e papéis especiais com diferentes gramaturas e acabamentos. Empresas como Papeterie e Papéis Brasil são conhecidas por fornecer uma ampla variedade de papéis para atender a necessidades específicas de impressão e acabamento. Os serviços de impressão são amplamente oferecidos por empresas como Gráfica Plural e Impressão Rápida, que disponibilizam tecnologias modernas para impressão offset e digital. Essas empresas têm a capacidade de produzir materiais em grandes tiragens com alta qualidade e consistência, adequados para relatórios financeiros, gráficos e outros documentos institucionais.

Empresas como Acabamentos e Cia e Personalize Mais oferecem serviços de acabamento, incluindo encadernação, laminação e montagem. A personalização dos materiais gráficos é essencial para garantir que os documentos atendam aos padrões visuais da Secretaria, e essas empresas fornecem soluções customizadas para atender a essas exigências. Para a criação e desenvolvimento de material gráfico, serviços de design gráfico são oferecidos por empresas como Design Gráfico Solutions e Criar e Compor. Esses fornecedores podem auxiliar na elaboração de layouts e gráficos que atendam às especificações técnicas e estéticas necessárias.

Para garantir a seleção adequada dos fornecedores de material gráfico, é necessário considerar os seguintes critérios:

A qualidade é um fator crucial, especialmente para documentos oficiais e institucionais. Avaliar amostras e certificados de qualidade pode assegurar que os produtos atendam aos padrões técnicos e estéticos necessários. A capacidade de atender demandas em termos de volume e prazos é essencial. Fornecedores que possuem estrutura para produção em larga escala e compromisso com prazos de entrega confiáveis devem ser priorizados. A análise

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP 53.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

de custo deve considerar não apenas o preço unitário dos materiais, mas também condições comerciais como descontos para grandes volumes, condições de pagamento e possíveis custos adicionais de entrega. Optar por fornecedores com histórico comprovado de serviços prestados para instituições similares pode oferecer maior segurança quanto à qualidade e confiabilidade dos produtos e serviços.

A análise do mercado brasileiro para o fornecimento de material gráfico revela uma ampla gama de possibilidades e fornecedores especializados. A escolha adequada dependerá da combinação de qualidade, capacidade de atendimento, custo e experiência dos fornecedores. A Secretaria de Administração e Finanças deve considerar esses critérios para selecionar parceiros que garantam a eficiência, a qualidade e a adequação dos materiais gráficos às suas necessidades específicas. O uso estratégico dessas informações permitirá uma aquisição eficaz e alinhada aos objetivos institucionais, promovendo a excelência na comunicação e na apresentação institucional.

De acordo com o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve buscar a solução mais eficiente para a contratação de bens e serviços. Empresas regionais, por sua proximidade geográfica, oferecem vantagens logísticas significativas, como redução de prazos de entrega e menores custos com transporte. Essa proximidade contribui para a eficiência operacional, permitindo uma gestão mais eficaz dos recursos e uma resposta mais ágil às demandas da Secretaria. A Lei nº 14.133/2021, em seu Art. 2º, estabelece a economicidade como um princípio fundamental, que visa garantir a obtenção da melhor proposta com o menor custo possível. A contratação de empresas regionais pode resultar em economias substanciais, devido à redução dos custos logísticos e ao aumento da competitividade local. A negociação direta com fornecedores locais pode levar a condições comerciais mais favoráveis e à obtenção de preços mais competitivos.

O Art. 1º da Lei nº 14.133/2021 reforça a promoção do desenvolvimento regional e a inclusão econômica. A contratação de empresas regionais apoia o crescimento de pequenos e médios negócios locais, contribui para a geração de empregos na região e fortalece a economia local. Esse alinhamento com a responsabilidade social da Administração Pública promove um impacto positivo na comunidade. A Lei nº 14.133/2021 permite a concessão de preferência para empresas locais em licitações, desde que essa preferência esteja claramente estabelecida no edital e atenda aos requisitos legais. O Art. 3º da referida lei indica que a Administração Pública deve buscar soluções que melhor atendam ao interesse público. A escolha por fornecedores regionais está em conformidade com essa diretriz, ao alinhar-se com os princípios de eficiência e economicidade, especialmente quando a proximidade geográfica e a experiência local podem garantir um atendimento mais personalizado e eficaz.

📍 Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



☎ (88) 3565-1999

✉ admeфинançasacopiara@gmail.com

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

532

A Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, também é aplicável no contexto da nova Lei de Licitações. A preferência para microempresas e empresas de pequeno porte locais pode ser prevista no edital, conforme o Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o que promove a inclusão de empresas regionais nas oportunidades de contratação pública. O Art. 7º da Lei nº 14.133/2021 reforça a necessidade de publicidade e transparência nos processos licitatórios. A contratação de empresas regionais pode ser realizada de forma transparente e competitiva, garantindo a ampla participação e a conformidade com os princípios legais. O processo licitatório deve assegurar que a seleção dos fornecedores seja baseada em critérios objetivos e claramente definidos no edital.

A proximidade dos fornecedores regionais facilita a fiscalização e o controle da execução contratual. O Art. 67 da Lei nº 14.133/2021 estabelece a necessidade de um controle efetivo sobre os contratos, o que pode ser mais facilmente realizado com fornecedores locais. A supervisão próxima permite a verificação da conformidade com os termos do contrato, a análise da qualidade dos materiais fornecidos e a resolução eficiente de eventuais problemas. Empresas regionais tendem a oferecer um atendimento mais personalizado e ágil devido à proximidade. Isso facilita o gerenciamento das relações contratuais e permite uma maior flexibilidade para ajustes e negociações, conforme previsto no Art. 55 da Lei nº 14.133/2021.

A contratação de empresas regionais para o fornecimento de material gráfico à Secretaria de Administração e Finanças está plenamente alinhada com os princípios e requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. A escolha por fornecedores locais não só promove a eficiência e a economicidade, mas também apoia o desenvolvimento regional e a inclusão econômica. A conformidade com a legislação e a adequada gestão dos recursos públicos são garantidas por meio dessa abordagem, resultando em uma administração pública mais eficiente e responsável.

#### **4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:**

O fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Administração e Finanças é uma atividade essencial para assegurar a eficácia na comunicação institucional e a transparência das operações administrativas. Este documento delinea, de forma detalhada, os procedimentos e requisitos necessários para garantir a aquisição e o fornecimento adequado desses materiais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas e as necessidades específicas da Secretaria.

Os materiais gráficos a serem fornecidos devem atender a especificações técnicas precisas. Isso inclui papéis com gramaturas e acabamentos específicos, bem como impressões em formatos e dimensões predeterminados. A descrição técnica dos materiais deve ser



Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 33.560-000

(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*  
533

detalhada no edital ou no termo de referência, contemplando características como tipo de papel (couché, reciclado, entre outros), cores de impressão, acabamentos (como laminação ou encadernação), e quaisquer outros requisitos técnicos necessários para a plena funcionalidade dos documentos.

É fundamental que o material gráfico entregue esteja em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pelas normas técnicas pertinentes. A verificação da qualidade deve ser realizada por meio de amostras e testes prévios antes da finalização do contrato. Os fornecedores devem garantir que os materiais produzidos atendam às especificações técnicas e apresentem qualidade visual e funcional adequada.

A produção de material gráfico deve utilizar equipamentos modernos e adequados, como impressoras offset e digitais, e dispositivos de acabamento. Os fornecedores devem ter a capacidade técnica e tecnológica necessária para atender à demanda da Secretaria, garantindo que o material gráfico seja produzido com alta precisão e eficiência. O fornecimento de material gráfico deve ser realizado por meio de processo licitatório, conforme a Lei nº 14.133/2021. O edital de licitação deve especificar todas as condições de fornecimento, incluindo requisitos técnicos, condições comerciais e critérios de seleção. O processo deve garantir a ampla participação de fornecedores, a transparência e a competitividade.

Após a seleção do fornecedor, o contrato administrativo deve ser formalizado, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. O contrato deve detalhar o objeto da contratação, o valor acordado, as condições de pagamento, os prazos de entrega e as penalidades por descumprimento. É essencial que todas as partes estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações para garantir o cumprimento dos termos estabelecidos. A Secretaria deve implementar mecanismos de controle e fiscalização para assegurar que o fornecimento de material gráfico ocorra conforme as especificações e prazos estabelecidos. Isso inclui a realização de inspeções, análises de qualidade e a verificação da conformidade com os termos contratuais. A fiscalização deve ser realizada de forma contínua e eficaz, garantindo a adequada entrega e qualidade dos materiais.

A contratação de empresas regionais para o fornecimento de material gráfico oferece vantagens significativas, como a redução de custos logísticos e a melhoria dos prazos de entrega. A proximidade geográfica dos fornecedores regionais contribui para uma gestão mais eficiente e personalizada dos contratos, possibilitando um atendimento mais ágil e flexível. Além disso, essa prática promove o desenvolvimento econômico local e apoia pequenas e médias empresas da região.

O fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Administração e Finanças deve seguir um conjunto de diretrizes técnicas e administrativas rigorosas para garantir a



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

534

eficiência, a qualidade e a conformidade com as normas legais. O processo deve ser conduzido com transparência e objetividade, assegurando que os materiais atendam às especificações e necessidades da Secretaria. A escolha por fornecedores regionais pode trazer benefícios adicionais, como redução de custos e apoio ao desenvolvimento local, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade estabelecidos pela legislação vigente.

**5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

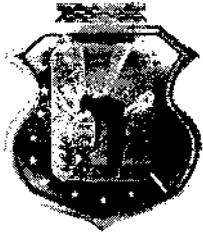
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	total	v. unit	v. total
1	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM	CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	100	R\$ 3,13	R\$ 313,00
2	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS	FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA	UNIDADE	500	R\$ 1,08	R\$ 540,00
3	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM.	PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	UNIDADE	500	R\$ 0,90	R\$ 450,00
4	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50	R\$ 62,73	R\$ 3.136,50
5	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE	LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.	M <sup>2</sup>	100	R\$ 60,14	R\$ 6.014,00
6	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0	LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.	M <sup>2</sup>	50	R\$ 135,61	R\$ 6.780,50
7	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	400	R\$ 28,19	R\$ 11.276,00
8	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA	CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG	UNIDADE	50	R\$ 60,50	R\$ 3.025,00
11	BONÉ EM TACTEL	BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA	UNIDADE	50	R\$ 14,36	R\$ 718,00
12	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.	UNIDADE	15.000	R\$ 0,68	R\$ 10.200,00

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 53.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 42.453,00 (quarenta e dois mil quatrocentos e cinquenta e três reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação;

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

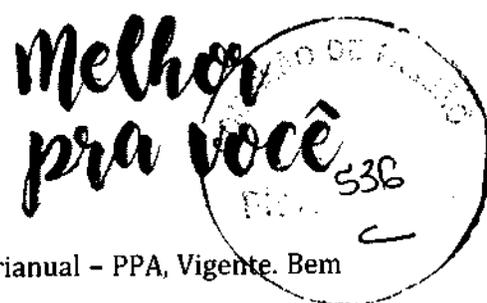
Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA



orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

## 10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada para fornecimento de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças visa alcançar resultados significativos em termos de qualidade e apresentação dos documentos. Garantir a padronização e a consistência visual dos materiais é fundamental para transmitir uma imagem profissional e transparente. Com a expertise técnica da empresa fornecedora, os documentos, como relatórios e gráficos, terão uma apresentação uniforme, refletindo a seriedade e a precisão das informações administradas pela Secretaria.

Além disso, a eficiência operacional e econômica é um dos principais benefícios dessa contratação. A escolha de um fornecedor especializado pode reduzir custos operacionais, especialmente se a empresa for regional, minimizando despesas com transporte e possibilitando condições comerciais mais vantajosas. A eficiência também se reflete na otimização dos prazos de entrega, com a empresa garantindo que os materiais sejam fornecidos de forma ágil e pontual, evitando atrasos e garantindo a continuidade das operações administrativas da Secretaria.

A contratação de uma empresa especializada também proporciona um serviço mais personalizado e flexível. A empresa pode adaptar suas soluções às necessidades específicas da Secretaria, oferecendo suporte técnico e consultoria para a escolha dos melhores materiais e técnicas de impressão. Esse atendimento personalizado assegura que a Secretaria receba suporte adequado e soluções que atendam exatamente às suas exigências, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos recursos gráficos.

Finalmente, a conformidade legal e a transparência são garantidas com a contratação de uma empresa especializada. A empresa deve seguir os requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, garantindo que o processo de fornecimento esteja alinhado com as normas legais e os princípios da Administração Pública. A documentação detalhada e os relatórios de entrega facilitam a fiscalização e o controle, assegurando uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

## 11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com