



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 145/2024/PMJ
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2024/PMJ

1ª Alteração:

- Foram alterados os descritivos dos itens: 85, 86 e 87 do anexo I;
- Alterada a data do recebimento das propostas e da abertura da sessão;
- Os demais itens permanecem inalterados.

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, como **órgão gerenciador**, representado neste ato pelo(a) Secretário(a), **LUIZ CARLOS MARTIN**, torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 08/2014 e alteração, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições constantes neste ato convocatório, realizará licitação na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para a aquisição eventual e futura de impressos gráficos.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente no seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 13h20min do dia 30 de setembro de 2024.

ABERTURA DA SESSÃO: 13h30min do dia 30 de setembro de 2024, no endereço eletrônico informado acima.

Importante destacar que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília (DF).

1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1. DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS visando a aquisição eventual e futura de impressos gráficos de pequeno, médio e grande porte, nos sistemas offset, impressão digital e/ou serigrafia, destinados a atender as demandas das secretarias e órgãos vinculados à Administração Pública Municipal de Joaçaba/SC.

1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

- 1.2.1. Os itens, objeto desta licitação, deverão ser cotados e entregues de acordo com as especificações do **Anexo I** deste Edital.
- 1.2.2. Havendo a necessidade dos materiais, o órgão requisitante emitirá a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa, as quais serão encaminhadas à proponente vencedora.
- 1.2.3. No fornecimento dos itens do objeto a proponente vencedora deverá proceder à entrega dos materiais no prazo de até 02 (dois) dias para as impressões, cópias, digitalizações e encadernações e os demais materiais em até 10 (dez) dias contados do recebimento da Solicitação e da respectiva Nota de Empenho de Despesa.
- 1.2.4. Os materiais deverão ser entregues na forma e nas características dos modelos a serem disponibilizados de acordo com a quantidade solicitada e os prazos previstos e no local indicado pelo órgão requisitante.
- 1.2.5. Os modelos e os layouts dos materiais serão fornecidos pelo órgão requisitante.



- 1.2.6. A proponente vencedora deverá apresentar uma prova da impressão ao órgão requisitante, antes de proceder a impressão definitiva.
- 1.2.7. Os materiais fornecidos deverão estar de acordo com as normas e legislação pertinentes para cada um e apresentar as características originais do fabricante. Não serão aceitos produtos clonados, reciclados, remanufaturados ou que tenham sofrido qualquer alteração em suas características originais.
- 1.2.8. A proponente vencedora deverá prestar a garantia mínima do fabricante para os materiais entregues, substituindo os que comprovadamente apresentarem algum defeito.
- 1.2.9. O prazo mínimo de validade dos materiais entregues deverá ser de 120 (cento e vinte) dias contados da data de entrega dos mesmos.
- 1.2.10. Dispor de um escritório num raio de distância viária de até 4 (quatro) quilômetros (KM) do prédio sede da Prefeitura de Joaçaba, para atender as demandas de impressões, cópias, digitalizações e encadernações, visando o objeto deste Edital.
- 1.2.10.1. Justifica-se o pedido de dispor de um escritório em um raio de distância viária de até 4 KM do prédio sede da Prefeitura para os itens 126 ao 139, devido vários documentos serem antigos, únicos e oficiais e necessitarem de manipulação cuidadosa, devendo ser acompanhada por servidor público, evitando a inviabilidade e despesa de locomoção.
- 1.2.10.2. Justifica-se também pela demanda de cópias, digitalizações e impressões de documentos oficiais do registro de imóveis que o servidor do cartório deve acompanhar o procedimento, juntamente com o servidor da Prefeitura delegado para tal, não devendo ser distante da sede para não inviabilizar a locomoção, dificultar e atrasar processos necessários. Não é possível identificar previamente os tamanhos necessários, pois são efetuados conforme a demanda protocolada.
- 1.2.11. A proponente vencedora deverá responsabilizar-se pelo envio e frete dos materiais, buscando o fiel cumprimento dos pedidos efetuados e, ainda, obedecer ao projeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- 1.2.12. Por ocasião do fornecimento dos materiais, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, obrigando-se a proponente vencedora a promover a devida regularização.
- 1.2.13. O aceite dos materiais não exclui a responsabilidade civil da proponente vencedora por vícios de qualidade ou vícios técnicos ou ainda por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.
- 1.2.14. Caso os materiais sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.
- 1.2.15. Não será permitida a subcontratação para a execução dos materiais objeto desta Licitação.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 2.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto deste Edital, regularmente estabelecidas no País, desde que atendam às exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 2.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 2.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 2.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no Art. 9º e 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;



- 2.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 2.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 2.3. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.4. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo.
- 2.5. Os participantes deverão assumir inteira responsabilidade pela inexistência de foros que possam impedir a sua participação e/ou habilitação na presente licitação, pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados, bem como pela veracidade das informações e declarações prestadas.
- 2.6. Da participação das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais:**
- 2.6.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes:
- 2.6.1.1. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **clcando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.**
- 2.6.1.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 2.6.1.3. A condição de Microempreendedor Individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
- 2.6.1.4. A Certidão ou Certificado deverão ter a emissão dentro do exercício fiscal vigente na data marcada para a abertura da presente Licitação.
- 2.6.1.5. Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.
- 2.6.1.6. **Também deverá ser observado o disposto no art. 4º da Lei 14.133/21.**

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.2.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 3.2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Joaçaba, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.2.3. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas 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.
- 3.2.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.



4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio de propostas.
- 4.1.1. De acordo com o art. 63, inciso II c/c com o art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021, por não se tratar de inversão de fases, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor na fase de habilitação, dos quais deverão serem enviadas no prazo de 2 (duas) horas, após o envio de mensagem do(a) pregoeiro(a) via sistema.
- 4.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações on-line, fornecidas pelo sistema de Pregão Eletrônico:
- 4.3.1. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
- 4.3.2. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.3.3. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas 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.
- 4.3.4. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
- 4.3.5. Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 4.3.6. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 4.3.7. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006.
- 4.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.7. Até o horário estipulado para o recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema.
- 4.8. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.9. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA



- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 5.1.1. Valor unitário (lance) e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
 - 5.1.2. Marca/Fabricante de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”**;
 - 5.1.3. Modelo de cada item ofertado, **para não identificar a empresa pode-se utilizar o termo “PRÓPRIO”**;
 - 5.1.4. Descrição detalhada do item, contendo as informações similares à especificação do Anexo I ou do Termo de Referência deste Edital: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.
- 5.3. No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.
- 5.4. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.
- 5.5. 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.
- 5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.
- 5.8. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município de Joaçaba, poderão ser desconsiderados pela Comissão de Licitações, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.



- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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 será definido pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.10. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a).
- 6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.18. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.21. 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 Federal Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.



- 6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.23. A melhor 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 10 (dez) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.24. 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 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.25. 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.
- 6.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 6.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 6.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
- 6.28.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.28.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
- 6.28.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.28.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.29. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.29.1. 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;
- 6.29.2. empresas brasileiras;
- 6.29.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.29.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
- 6.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, pelo prazo, mínimo, de 10 (dez) minutos, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.30.2. O(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo, mínimo, de 10 (dez) minutos, para intenção de recuso referente as Propostas. As intenções interpostas serão julgadas posteriormente em outra etapa – após intenções da fase de habilitação.
- 6.31. Após o prazo de intenção de recurso, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA



- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) 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.
- 7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.
- 7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 7.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo a ser estipulado, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).
- 7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.11. Nos itens não exclusivos para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.12. O licitante declarado vencedor deverá encaminhar, no prazo, mínimo, de 30 (trinta) minutos, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, a sua proposta final readequada.
- 7.13. O percentual de desconto deverá ser proporcional em todos os itens, tendo como base o valor ofertado inicialmente.



- 7.14. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução da Ata e aplicação de eventual sanção, se for o caso.
- 7.14.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a licitante.
- 7.15. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 7.16. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8. DA HABILITAÇÃO

- 3.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro solicitará a(s) empresa(s) mais bem colocada no(s) item(ns) que no prazo, mínimo, de 02 (duas) horas apresente os documentos de habilitação solicitados neste Edital.
- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, **o(a) Pregoeiro(a) verificará** o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:
- 8.1.1. Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas.
- 8.1.2. Consulta de Sanções no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta).
- 8.1.3. Consulta no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 8.1.4. Consulta na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3).
- 8.1.5. As consultas a que se referem os itens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 poderão ser feitas através do portal de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (certidoes-apf.apps.tcu.gov.br).
- 8.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.1.6.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.1.6.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.1.7. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 8.2.1. É dever do licitante de atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Compras Públicas, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 8.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).



- 8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo, mínimo, de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.
- 8.4. 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.
- 8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.7. Os licitantes, quando solicitado, deverão encaminhar, quando solicitado, através do sistema, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.7.1.1. No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.7.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio (www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 8.7.1.3. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.7.1.5. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.7.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.7.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 8.7.2.1. CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação.**
- 8.7.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação. (art 68 II).
- 8.7.2.3. 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.7.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.
- 8.7.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.
- 8.7.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.7.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

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

8.7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.7.3.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.7.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.7.3.2. Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira. Na referida declaração deverá constar a assinatura do contador da empresa com a devida identificação, conforme modelo Anexo II.

8.7.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES:

8.7.4.1. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante onde conste o seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147/2014, quando for o caso.

8.7.4.1.1. A Certidão ou o Certificado deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.

8.7.4.2. Declaração informando todos os dados (nome, cargo, CPF, endereço comercial completo, telefones, e e-mails institucional) de quem será responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços, caso não for o proprietário deverá encaminhar a procuração registrada lhe dando esses poderes, conforme modelo Anexo III.

8.7.5. A existência de restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.7.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para a emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.7.6. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.

8.7.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.7.9. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.7.11. Caso o licitante seja desclassificado/inabilitado, será(ão) convocado(s) o(s) licitante(s) remanescente(s), para apresentação dos documentos de habilitação no prazo estipulado pelo Pregoeiro(a) - mínimo de 02 (duas) horas e máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

- 8.7.12. O(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo, mínimo, de 10 (dez) minutos, para intenção de recuso referente ao(s) documento(s) de habilitação.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 9.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 9.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 10.1.2. Quando houver erro na aceitação do percentual melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Federal Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 10.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 10.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do Portal de Compras Públicas, sendo responsabilidade do licitante de manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 11.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



- 12.1. A Ata de Registro de Preços será firmada entre o Município de Joaçaba e o vencedor da licitação, na qual consignarão os direitos e obrigações das partes, conforme minuta presente neste instrumento.
- 12.2. A empresa vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a notificação ou data de envio do email.
- 12.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantagem econômica para o Município de Joaçaba.
- 12.4. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar a ata, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.
- 12.5. O quantitativo total expresso no neste Edital é estimado e representa a previsão dos órgãos gerenciador e participantes, pelo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.
- 12.6. O percentual registrado para cada item e a indicação dos respectivos fornecedores será divulgado no site oficial da prefeitura e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 12.7. O fornecedor terá seu Registro cancelado quando:
 - 12.7.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - 12.7.2. Não assinar a ata ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 12.7.3. Não aceitar aumentar seu percentual de contrato decorrente da ata, na hipótese de se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - 12.7.4. Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.8. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será formalizado por despacho fundamentado.
- 12.9. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:
 - 12.9.1. Por razão de interesse público; ou
 - 12.9.2. A pedido do fornecedor, conforme previsto no Decreto nº 7.892/2013, ou outro que o substitua.
- 12.10. A existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 12.11. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo Órgão Gerenciador do registro de preços, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no Art. 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.12. A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.
 - 12.12.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 12.13. O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo Órgão Gerenciador.
- 12.14. As adesões poderão ocorrer apenas nos termos do art. 86, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, para os demais casos será vedada adesão à ata de registro de preços gerenciada por este Município e suas entidades.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO



- 13.1. Nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
 - 13.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - 13.1.2. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos materiais, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
 - 13.1.3. Constatada alguma irregularidade no material fornecido, o Município de Joaçaba poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
 - 13.1.4. As decisões e providências que ultrapassem a competência desse servidor deverão ser solicitadas ao responsável do órgão gerenciador, em tempo hábil, visando às medidas convenientes.
- 13.2. O Fiscal e Gestor de contratos contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.
 - 13.2.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos.
- 13.3. O objeto licitado será recebido:
 - 13.3.1. Provisoriamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.
- 13.4. De acordo com a Seção II, Art. 13 do Decreto nº 6.764, de 09 de março de “Com vistas à otimização dos quadros de pessoal, quando não exigível pela complexidade do objeto, poderá ser dispensada a designação de gestor do contrato, hipótese em que o fiscal do contrato, designado na forma do art. 9º, desempenhará cumulativamente as atribuições dispostas nos incisos II a VII do art. 8º”.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA E DA SECRETARIA

- 14.1. **DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA:**
 - 14.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do bom e perfeito fornecimento dos materiais;
 - 14.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
 - 14.1.3. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 14.1.4. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes do fornecimento dos materiais;
 - 14.1.4.1. A inadimplência da proponente vencedora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Edital;
 - 14.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 14.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão do fornecimento dos materiais da Ata de Registro de Preços;
 - 14.1.7. Fornecer os materiais de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;
 - 14.1.8. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para o efetivo fornecimento dos materiais solicitados;
 - 14.1.9. Efetuar o fornecimento dos materiais em perfeitas condições, conforme especificações, quantidades, prazo e local constantes neste Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 14.1.10. Deverá fornecer os materiais buscando o fiel cumprimento dos pedidos efetuados pelo órgão solicitante;



- 14.1.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os materiais da Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento;
- 14.1.12. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o fornecimento dos materiais, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 14.1.13. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução da Ata de Registro de Preços;
- 14.1.13.1. O preposto da proponente vencedora deverá fornecer telefone, endereço e e-mail para o fiscal da Ata;
- 14.1.14. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência da Ata de registro de Preços;
- 14.1.15. Manter todos os empregados devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
- 14.1.16. Dar ciência por escrito ao fiscal da Ata de Registro de Preços sobre qualquer anormalidade verificada no fornecimento dos materiais;
- 14.1.17. Verificar a qualidade dos materiais fornecidos, procedendo a sua substituição ou adequação, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pelo órgão requisitante;
- 14.1.18. Refazer os materiais, quando, na ocasião do recebimento, apresentarem defeito, estiverem em desacordo com as especificações técnicas e em desacordo com a solicitação do órgão requisitante;
- 14.1.19. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos no fornecimento do objeto deste Edital;
- 14.1.20. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
- 14.1.21. Indenizar o órgão requisitante quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
- 14.1.22. Cuidar para que seus empregados designados para o fornecimento dos materiais zelem pelo patrimônio público;
- 14.1.23. Responsabilizar-se pelo envio e frete dos produtos;
- 14.1.24. O fornecimento dos materiais somente poderá ser efetuado pela proponente vencedora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

14.2. DAS OBRIGAÇÕES DA ÓRGÃO REQUISITANTE:

- 14.2.1. Receber os materiais no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.2.2. Observar para que durante a execução da Ata de Registro de Preços sejam cumpridas as obrigações assumidas pela detentora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;
- 14.2.4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento dos materiais, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 14.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à proponente vencedora, para que a mesma proceda o fornecimento dos materiais;
- 14.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 14.2.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 14.2.8. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no material fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 14.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;
- 14.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento dos materiais licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. DOS RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos orçamentários para a presente licitação correrão por conta da dotação abaixo especificada, no valor total de **R\$ 7.675.922,10 (sete milhões, seiscentos e setenta e cinco mil, novecentos e vinte e dois reais e dez centavos)**, cujas fontes serão:

ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Despesa: **14**

Projeto/Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 10.001 – CONSELHO TUTELAR

Despesa: **247**

Projeto/Atividade: 2.091 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 12.001 – FUNDO DE ESPORTES

Despesa: **271**

Projeto/Atividade: 2.201 - Manutenção da Superintendência do Esporte

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 11.001 – FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

Despesa: **259**

Projeto Atividade: 2.096 - Manutenção do Fundo de Habitação de Interesse Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 21.001 – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Despesa: **283**

Projeto/Atividade: 2.152 - Manutenção do Centro de Referência da Melhor Idade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Despesa: **311**

Projeto Atividade: 2.059 – Manutenção do Procon

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **314**

Projeto Atividade: 2.067 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 18.001 – FUNDO DE SAÚDE

Despesa: **12**

Projeto Atividade: 2.121 - BLGES – Bloco de Gestão do SUS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **15**

Projeto Atividade: 2.122 - BLATB – Bloco de Atenção Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **20**

Projeto Atividade: 2.123 – BLVGS – Bloco de Vigilância em Saúde

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **28**

Projeto Atividade: 2.124 – BLMAC – Bloco Atenção de Média e Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **32**

Projeto Atividade: 2.125 – BLAFB – Bloco Assistência Farmacêutica – Componente Básico

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despesa: **6**

Projeto/Atividade: 2.073 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **12**

Projeto/Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **19**

Projeto/Atividade: 2.147 - Manutenção das Ações do Programa Bolsa Família

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **23**

Projeto/Atividade: 2.215 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Media Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **26**

Projeto/Atividade: 2.216 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Despesa: **213**

Projeto/Atividade: 2.097 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 08.010 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **175**

Projeto Atividade: 2.117 – Manutenção do Convênio Polícia Ambiental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **134**

Projeto Atividade: 2.035 – Manutenção da Secretaria de Infraestrutura e Agricultura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **186**

Projeto Atividade: 2.044 – Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Agrícola

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 08.004 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **161**

Projeto Atividade: 2.085 – Manutenção do Trânsito – Polícia Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **167**

Projeto Atividade: 2.174 – Manutenção do Convênio Polícia Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **156**

Projeto Atividade: 2.038 – Manutenção do Convênio Rádio Patrulha

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA

Despesa: **294**

Projeto/Atividade: 2.188 - Manutenção da Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 23.001 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Despesa: **308**

Projeto/Atividade: 2.187 - Manutenção da Secretaria de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Despesa: **50**

Projeto/Atividade: 2.047 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **57**

Projeto/Atividade: 2.048 – Manutenção das Atividades de educação Infantil Creche

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **72**

Projeto/Atividade: 2.162 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil – Pré-Escolar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **80**

Projeto/Atividade: 2.173 – Manutenção da Secretaria de Educação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 19.001 – FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS

Despesa: **5**

Projeto/Atividade: 2.006 – Manutenção do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - FUNREBOM

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 01.001 – CÂMARA DE VEREADORES

Despesa: **2**

Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 02.001 – GABINETE DO PREFEITO

Despesa: **3**

Projeto/Atividade: 2.020 – Manutenção do Gabinete do Prefeito

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **5**

Projeto/Atividade: 2.032 – Manutenção da Junta do Serviço Militar e do Tiro de Guerra

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente do fornecimento dos materiais, mediante a entrega da nota fiscal.

16.1.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

16.1.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em banco público (Banco do Brasil ou Caixa), cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.

16.1.2.1. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.

16.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA - Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 82.939.380/0001-99 (órgão gerenciador);
- ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida XV de Novembro, 223, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 10.594.533/0001-00 (órgão participante);
- ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante);
- ✓ FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM - Avenida Caetano Natal Branco nº 1.242, Joaçaba – SC - CNPJ nº 78.502.598/0001-04 (órgão participante);



- ✓ CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA, Rua Tiradentes, 872, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 78.491.230/0001-98 (órgão participante).
- 16.2.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados' por ocasião da habilitação.
- 16.2.2. O proponente vencedor deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.
- 16.2.3. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:
 - 17.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente;
 - 17.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 17.1.3. Der causa à inexecução total do contrato ou instrumento equivalente;
 - 17.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 17.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 17.1.6. Não celebrar a Ata, contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 17.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 17.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 17.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou instrumento equivalente;
 - 17.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 17.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 17.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 17.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 - 17.2.1. ADVERTÊNCIA: Quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 17.2.2. MULTA: Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
 - a. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - b. Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
 - c. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
 - 17.2.2.1. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
 - a. Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Contratada da ordem de serviços.
 - b. Todos os serviços executados ou fornecimento de materiais que não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
 - 17.2.2.2. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à proponente Contratada:
 - a. Se o valor a ser pago à proponente Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica está obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
 - b. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela proponente Contratada ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
 - 17.2.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "18.1.2", "18.1.3" e "18.1.4" do subitem 17.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 17.2.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “17.1.8”, “17.1.9”, “17.1.10” e “17.1.11” do subitem 17.1, bem como nas alíneas “17.1.2”, “17.1.3” e “17.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.3. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.4. Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 17.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 17.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 17.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

18. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 18.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.
- 18.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.**
- 18.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 18.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao Art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 18.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
- 18.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 18.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 18.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

19. DA PROTEÇÃO E INFORMAÇÃO DE DADOS – LGPD

- 19.1. A proponente vencedora obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, inclusive em razão do fornecimento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, determinação de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento contratual.
- 19.2. Tanto o Município de Joaçaba quanto a proponente vencedora deverão fornecer e solicitar umas às outras apenas os dados estritamente necessários ao cumprimento do presente, devendo ser realizado o tratamento adequado das informações a que tiver acesso.
- 19.3. Os dados pessoais aos quais o Município de Joaçaba tiver acesso em razão da execução da Ata de Registro de Preços não poderão ser revelados ou compartilhados com terceiros, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos, encaminhamentos ou outros meios que reflitam as referidas informações, ressalvados os casos em que houver prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Joaçaba.
- 19.4. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora ficam obrigadas a manter preposto para comunicação para os assuntos pertinentes a Lei 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.
- 19.5. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão implementar e manter medidas técnicas/administrativas suficientes para garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade, o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenham acesso, evitando os acessos não autorizados, acidentes, vazamento acidentais ou ilícitos que causem destruição, perdas, alterações, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não autorizado.



- 19.6. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão manter sigilo sobre os dados pessoais de empregados, colaboradores, servidores ou qualquer pessoa física aos quais eventualmente tenham acesso, respeitando todos os protocolos exigidos pela Lei Federal nº 13.709/2018, bem como legislação complementar e orientações emitidas pelas ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).
- 19.7. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora deverão assegurar que todos os seus servidores, empregados, colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, alertando-os sobre as responsabilidades decorrentes do descumprimento de tal dever.
- 19.8. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e demais normas de proteção de dados, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.
- 19.9. O Município de Joaçaba e a proponente vencedora notificarão formalmente umas às outras, e imediatamente, a respeito de qualquer ocorrência relativa a eventual descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais que tenham relação com o objeto do presente contrato/ata, promovendo todas as ações necessárias à solução dos problemas que venham ser causados por seus empregados e/ou colaboradores.
- 19.10. Considera-se ocorrência qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais, relativo a acesso, coleta, armazenamento, tratamento, compartilhamento e eliminação de dados, que possa gerar eventuais prejuízos aos titulares e/ou questionamento das autoridades competente.
- 19.11. Eventuais responsabilidades do Município de Joaçaba e da proponente vencedora serão apuradas conforme estabelecido no contrato/ata e também de acordo com o que dispõe a legislação aplicável, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 19.12. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às partes decorrentes da não observância nas normas constantes neste termo, a parte que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.
- 19.13. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em mesmo vigor após a extinção das relações contratuais/editalícias.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 20.2. 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(a) Pregoeiro(a).
- 20.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 20.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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.
- 20.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observando os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 20.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato/ata ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 20.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 20.12. A Prefeitura Municipal de Joaçaba/SC poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
- 20.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato/ata.
- 20.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.
- 20.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 20.14. Para os casos omissos do presente Edital aplicar-se-á o disposto na Lei 14.133/21 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006.
- 20.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.joacaba.sc.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Compras e Licitações do Município de Joaçaba, situado no endereço Avenida XV de Novembro, nº 378, Centro, nos dias úteis, no horário das 13h00 às 19h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, ou pelos telefones (49) 3527-8805/3527-8815/3527-8828.
- 20.16. O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Joaçaba/SC, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 20.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 20.17.1. Anexo I – Estimativa de Preços;
- 20.17.2. Anexo II – Modelo de Declaração de Boa Situação/Capacidade Financeira;
- 20.17.3. Anexo II – Modelo de Cadastro do Responsável pela Assinatura da Ata de Registro de Preços;
- 20.17.4. Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Joaçaba/SC, 12 de setembro de 2024.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA



LUIZ CARLOS MARTIN - Secretário

O presente Edital foi conferido e vistado pelo Procurador Geral do Município.

MAIKEL PATRZYKOT
Procurador Geral
Município de Joaçaba**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 145/2024/PMJ**
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2024/PMJ**ANEXO I**
ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
OFF-SET					
1	20500	UN	FLYER 1 – A4FV (panfleto) Impressão offset, 4 x 4 cores (F/V), papel couchê brilho 180 g/m², tamanho 21 x 30 cm, fotolito ou CTP. - Considerar até 10 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 500 unidades	3,50	71.750,00
2	21000	UN	FLYER 2 – A4F (panfleto) Impressão offset, 4 x 0 cores, papel couchê brilho 180 g/m², tamanho 21 x 30 cm, fotolito ou CTP. - Considerar até 10 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 500 unidades	3,50	73.500,00
3	19500	UN	FLYER 5 – A5PB/F (panfleto) Impressão offset, 1 x 0 cores, papel couchê brilho 180 g/m², tamanho 15 x 21 cm, fotolito ou CTP. - Considerar até 10 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 500 unidades	1,90	37.050,00
4	20400	UN	FOLDER SIMPLES 1 – A4FV Impressão offset 4 x 4 cores (F/V) - papel couchê	3,90	79.560,00



			brilho 210 g/m ² - tamanho 21,00 x 30,00 cm. Acabamento: uma ou duas dobras. - Considerar até 10 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 300 unidades		
5	19100	UN	FOLDER SIMPLES 2 – A3FV Impressão offset 4 x 4 cores (F/V) - papel couchê brilho 210 g/m ² - tamanho 21,00 x 30,00 cm. Acabamento: até quatro dobras. - Considerar até 10 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 300 unidades	3,90	74.490,00
6	3400	UN	CARTAZ – OF7A2 Impressão offset 4 x 0 cores – papel couchê brilho 180 g/m ² - tamanho 30,00 x 42,00 cm. - Considerar até 05 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 200 unidades	9,20	31.280,00
7	4200	UN	CARTAZ – OF7A3 Impressão offset 4 x 0 cores – papel couchê brilho 180 g/m ² - tamanho 30,00 x 42,00 cm. - Considerar até 10 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 200 unidades	9,50	39.900,00
8	7500	UN	CERTIFICADO – COF7F Impressão offset 4 x 0 cores, papel offset 180 g/m ² , tamanho 21,00 x 29,70 cm, fotolito ou CTP - Considerar até 05 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 100 unidades	3,80	28.500,00
9	7500	UN	CERTIFICADO – COF7FV Impressão offset 4 x 1 cores, papel offset 180 g/m ² , tamanho 21,00 x 29,70 cm, fotolito ou CTP - Considerar até 05 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 100 unidades	4,60	34.500,00
10	5200	UN	INFORMATIVO 04 PÁGINAS Impressão offset de 01 lâmina (04 páginas /01 folha), 4 x 4 cores, papel couchê brilho 170 g/m ² , tamanho 30,00 x 42,00 cm, fotolito ou CTP, dobra mecanizada. - Considerar até 05 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 500 unidades	16,00	83.200,00
11	5000	UN	INFORMATIVO 08 PÁGINAS Impressão offset de 02 lâminas (08 páginas /02 folhas), 4 x 4 cores, papel couchê brilho 170 g/m ² , tamanho 30,00 x 42,00 cm, fotolito ou CTP, dobra mecanizada, intercalação manual. - Considerar até 05 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 500 unidades	30,30	151.500,00
12	5050	UN	CARTILHA - 20 PÁGINAS Impressão offset de 05 lâminas (20 páginas /04 folhas), 4 x 4 cores, papel couchê brilho 170 g/m ² , tamanho 21,00 x 30,00 cm, fotolito ou CTP, dobra mecanizada, intercalação manual, grampo. - Considerar até 03 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 1.000 unidades	63,80	322.190,00
13	3700	UN	CONVITE SIMPLES Impressão offset 4 x 0 cores, papel couche brilho 230 g/m ² , tamanho 10,00 x 21,00 cm, fotolito ou CTP - Considerar até 05 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 200 unidades	6,30	23.310,00
14	22800	UN	FOLHA OFÍCIO Impressão offset 4 x 0 cores, papel offset alcalino 75 g/m ² , tamanho 21,00 x 29,70 cm (L x A)	1,00	22.800,00



			- <i>Mínimo por pedido: 200 unidades</i>		
15	17500	UN	ENVELOPE OFÍCIO Impressão offset 4 x 0 cores, papel offset alcalino 110 g/m ² , tamanho 11,40 x 22,90 cm (A x L) - <i>Mínimo por pedido: 300 unidades</i>	1,20	21.000,00
16	19000	UN	ENVELOPE SACO 26x36 Impressão offset 4 x 0 cores, papel offset alcalino 115 g/m ² - tamanho 26,00 x 36,00 cm (A x L) - <i>Mínimo por pedido: 300 unidades</i>	1,00	19.000,00
17	8800	UN	PASTA PLASTIFICADA Impressão offset 4 x 0 cores, papel Triplex 350 g/m ² , tamanho 46,00 x 32,00 cm (L x A), plastificação brilho, fotolito ou CTP. Acabamento: com bolsa, corte para cartão, vinco, duas orelhas (para grampo). - <i>Considerar até 04 layouts diferentes</i> - <i>Mínimo por pedido: 300 unidades</i>	5,60	49.280,00
18	11050	UN	PASTA - CAPA DE PROCESSO CONTABILIDADE / PROTOCOLO Impressão offset 1 x 0 cores, papel offset alcalino 180 g/m ² , tamanho 45,00 x 31,00 cm (L x A) Acabamento: vincar	5,10	56.355,00
19	5700	UN	PASTA - CAPA DE PROCESSO - COM BOLSA Impressão offset 1 x 0 cores, papel offset alcalino 180 g/m ² , tamanho 45,00 x 31,00 cm (L x A), com bolsa. Acabamento: vincar - <i>Considerar até 02 layouts diferentes</i>	5,60	31.920,00
20	1450	UN	CAPA PROCESSO DE LICITAÇÃO Impressão offset 1 x 0 cores, papel triplex 420 g/m ² , tamanho 23,50 x 34,00 cm. Acabamento: vinco, furos. CONTRACAPA PROCESSO DE LICITAÇÃO Sem impressão, 0 x 0 cores, papel triplex 420 g/m ² , tamanho 23,50 x 34,00 cm (L x A) Acabamento: furos.	6,60	9.570,00
21	200	UN	CARTEIRINHA ESTUDANTE / LEITOR Impressão offset 4 x 4 cores, papel couchê 180 g/m ² , tamanho 8,00 x 20,00 cm. Acabamento: dobra mecanizada. Serviços: arte final - <i>Considerar até 02 layouts diferentes</i>	0,30	60,00
22	10	UN	CAPA PARA BLOCOS DE NOTAS DE PRODUTOR RURAL Impressão offset 1 x 1 cores, papel duplex 250 g/m ² , tamanho 25,00 x 46,00 cm (L x A). Acabamento: vinco mecanizado	3,90	39,00
23	10	JG	NOTA FISCAL DE PRODUTOR RURAL Em formulário contínuo – 04 vias: - 1ª via em papel autocopiativo CB 53 g/m ² branco; - 2ª via em papel autocopiativo CFB 53 g/m ² canário; - 3ª via em papel autocopiativo CF 53 g/m ² verde; - 4ª via em papel autocopiativo CB 53 g/m ² branco. Impressão em 2 x 0 cores - tamanho 21,50 x 21,00 cm (L x A). <i>Padrão da Secretaria de Estado da Fazenda.</i>	1,10	11,00
24	1000	UN	BLOCO TERMO DE SOLICITAÇÃO E	15,30	15.300,00



			RECEBIMENTO DE SERVIÇOS 50 jgs x 3 vias: - 1ª via em papel autocopiativo CB 53 g/m² branco; - 2ª via em papel autocopiativo CFB 53 g/m² canário; - 3ª via em papel autocopiativo CF 53 g/m² rosa. Impressão offset 1 x 0 cores, tamanho 22,50 x 21,00 cm (L x A), capa em papel cartolina 180 g/m² sem impressão. Acabamento: vinco mecanizado, grampo, cola, numeração e picote		
25	2000	UN	FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS Impressão offset 1 x 1 cores (frente/verso) – papel cartolina 180 g/m² (branco) - tamanho 32,00 x 50,00 cm (L x A). Acabamento: dobrar	4,00	8.000,00
26	300	UN	FICHA FUNCIONAL INDIVIDUAL Impressão offset 1 x 1 cores, papel cartolina 180 g/m² (azul), tamanho 32,00 x 22,50 cm	4,10	1.230,00
27	1200	UN	PASTA DE PROCESSO MOVIMENTO CANÁRIO Impressão em 1 x 0 cores sem bolsa - papel offset alcalino 180g/m²- tamanho 45,00 x31,00 cm (L X A) Acabamento: vincar, furar	1,80	2.160,00
28	5000	UN	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO Bloco com 50 folhas, nas medidas 15x21cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x0 cor. Acabamento: cola	1,60	8.000,00
29	1000	UN	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE Bloco com 50 folhas, nas medidas 21x29,7cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x0 cor. Acabamento: cola	11,10	11.100,00
30	5000	UN	BLOCO DE RECEITUÁRIO SIMPLES Bloco com 50 folhas, nas medidas 15x21cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x0 cor. Acabamento: cola	6,50	32.500,00
31	5000	UN	BLOCO DE RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL Bloco com 50x2 vias, nas medidas 16x21,50cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 56g, impressão offset com 1x0 cor, autocopiativo. Acabamento: cola	18,40	92.000,00
32	1000	UN	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO "B1" Bloco com 50 folhas, nas medidas 20,50x9,30cm (LxA), confeccionado em papel superbond azul com gramatura 50g. Numerado e com picote, impressão offset com 1x0 cor. Acabamento: cola	15,10	15.100,00
33	300	UN	BLOCO DE FICHAS DE ATENDIMENTO SAMU Bloco com 50x2 vias, nas medidas 21x29,7cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x1 cores, carbonado.	35,80	10.740,00



			Acabamento: cola		
34	60	UN	BLOCO DE CHECKLIST SAMU Bloco com 50 folhas, nas medidas 21x29,7cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x1 cor. Acabamento: cola	21,60	1.296,00
35	1000	UN	BLOCO FICHA DE EVOLUÇÃO DO PACIENTE Bloco com 50 folhas, frente e verso, nas medidas 21x31cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x1 cor. Acabamento: cola	12,80	12.800,00
36	500	UN	BLOCO FICHA DE ATENDIMENTO DE ODONTOLOGIA Bloco com 50 folhas, frente e verso, nas medidas 21x29,30cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x1 cor. Acabamento: cola	17,90	8.950,00
37	50	UN	BLOCO FICHA DE ATENDIMENTO USB – SAMU Bloco com 50 folhas, frente e verso, nas medidas 21x29,7cm, confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x1 cor. Acabamento: cola	22,40	1.120,00
38	5000	UN	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL E EXAMES Bloco com 50 folhas, nas medidas 21,50x16cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g. Impressão offset com 1x0 cor. Acabamento: cola	6,70	33.500,00
39	5000	UN	CARTÃO DE AGENDAMENTO SUS – TIPO 2 Cartão na cor verde, azul ou amarela, nas medidas 15x0,80cm (LxA), confeccionado em papel cartolina com gramatura 180g. Impressão offset com 1x1 cor.	0,10	500,00
40	20000	UN	CARTÃO PERSONALIZADO Carteira, frente e verso, de cor branca, nas medidas 7,5 cm x 28,5 cm (AxL), confeccionada em papel cartolina com gramatura 180g. Impressão offset com 1x1 cor, com dobra mecanizada. <i>Personalizada com arte definida pela Secretaria de Saúde.</i>	0,40	8.000,00
41	5000	UN	CARTÃO PARA CONTROLE DA PRESSÃO ARTERIAL Cartão, de cor branca, nas medidas 22x12cm (LxA), confeccionado em papel cartolina com gramatura 180g. Impressão offset 1x1 cor. Acabamento vinco.	0,60	3.000,00
42	5000	UN	CARTEIRA DE SAÚDE Carteira, frente e verso, de cor branca, nas medidas 7,50x10,70cm (LxA), confeccionada em papel cartolina com gramatura 75g. Impressão offset com 1x1 cor.	0,40	2.000,00
43	3500	UN	CARTEIRA HIPERTENSÃO Carteira, frente e verso, nas medidas 22x9cm (LxA), confeccionado em papel cartolina com gramatura 180g. Impressão offset com 1x1 cor. Acabamento: vinco.	0,70	2.450,00
44	550	UN	CADERNETA PARA PACIENTE DE FRALDA	0,40	220,00



			GERIÁTRICA Caderneta, frente e verso, nas medidas 10x20cm (LxA), confeccionado em papel cartolina azul com gramatura 75g. Impressão offset em 1x1 cor.		
45	550	UN	CADERNETA PARA PACIENTE DE FÓRMULA INFANTIL Caderneta, frente e verso, nas medidas 10x20cm (LxA), confeccionado em papel cartolina rosa com gramatura 75g. Impressão offset em 1x1 cor.	1,70	935,00
46	1500	UN	CADERNETA DE VACINAÇÃO <i>Caderneta de Vacinação padrão do ministério da saúde.</i> <u>Características:</u> - Capa impressa em papel fotográfico 180g; - Conteúdo impresso em papel sulfite A4; - Impresso frente e verso colorido; <i>Considerar o envio de arte individualizada para a caderneta de meninos e de meninas, conforme modelo do Ministério da Saúde.</i> - Encadernação simples com capa de acetato e espiral transparente; - Foto da criança opcional. - Total de páginas: 96; - Gramatura: 75g. <u>Dimensões:</u> - Comprimento: 21.00 cm; - Largura: 15.00 cm; - Altura: 15.00 cm	92,00	138.000,00
47	500	UN	CADERNETA DE GESTANTES <i>Conforme modelo padrão do Ministério da Saúde.</i> <u>Especificações:</u> Produto: livreto Formato fechado: 14 x 21,5 cm Formato capa aberta: 52,8 X 21,5 cm com 3 dobras Cores capa: 4/2 Cores miolo: 2/2 Papel capa: alto alvura off set 240g Papel miolo: papel alto alvura off set 120g Acabamento: dois grampos canoa Nº de páginas do miolo: 44 + capa Encarte central: uma lâmina Formato aberto: 51,4 X 21,5 cm – 3 dobras Impressão: 2x2 cores Papel: alto alvura offset 120g.	5,70	2.850,00
48	1000	UN	FICHA PERINATAL <i>Conforme modelo padrão do Ministério da Saúde</i> Características: Formato: 21,5 x 31,5cm Impressão 2x2 cores Papel: Offset 90 gramas Acabamento: refilado (fichas soltas)	1,00	1.000,00
49	1000	UN	PASTA DE PROCESSO VIGILÂNCIA SANITÁRIA CANÁRIO (FMS)	2,00	2.000,00



			Pasta confeccionada em papel cartolina canário, com gramatura 180g, nas medidas 50x32,50cm (LxA). Acabamento: vinco e com dois furos na lateral esquerda. Impressão offset 1x0 cor. <i>- Mínimo por pedido: 200 unidades.</i>		
50	15000	UN	PASTA DE PRONTUÁRIO MÉDICO Pasta confeccionada em papel cartolina azul, com gramatura 180g, nas medidas 46x32cm (LxA). Impressão offset 1x0 cor. Acabamento: vinco. <i>- Mínimo por pedido: 200 unidades.</i>	2,00	30.000,00
51	6000	UN	PASTA PLASTIFICADA PARA EXAMES DE ULTRASSONOGRRAFIA – TIPO 1 Pasta confeccionada em papel triplex com gramatura 350 g/m ² , nas medidas 46,00x32,00cm (LxA), plastificação brilho, fotolito ou CTP. Acabamento: Vinco e duas orelhas (para grampo). Considerar até 04 layouts diferentes. Impressão offset com 4x0 cores <i>- Mínimo por pedido: 300 unidades</i>	10,60	63.600,00
52	6000	UN	PASTA PLASTIFICADA PARA EXAMES DE ULTRASSONOGRRAFIA – TIPO 2 Pasta confeccionada em papel triplex com gramatura 350 g/m ² , nas medidas 46,00x32,00cm (LxA), plastificação brilho, fotolito ou CTP. Acabamento: com janela na parte superior para exibir a identificação do paciente. Vinco, duas orelhas (para grampo). Considerar até 04 layouts diferentes. Impressão offset com 4x0 cores. <i>- Mínimo por pedido: 300 unidades</i>	10,60	63.600,00
53	16050	UN	PANFLETO 1 Panfleto, frente e verso, medindo 15x21cm colorido, confeccionado em papel couchê liso brilhante com gramatura 120g, impressão offset 4x4 cores.	0,30	4.815,00
54	16000	UN	PANFLETO 2 Panfleto medindo 15x21cm colorido, confeccionado em papel couchê liso brilhante com gramatura 120g, impressão offset 4x0 cores.	0,30	4.800,00
55	13500	UN	PASTA Impressão offset 4 x 0 cores, papel Triplex 350 g/m ² , tamanho 46,00 x 32,00 cm (L x A), plastificação verniz fosco total, fotolito ou CTP. Acabamento: vinco. <i>- Considerar até 04 layouts diferentes</i> <i>- Mínimo por pedido: 300 unidades</i>	11,30	152.550,00
CÓPIA COLORIDA					
56	2805	UN	CARTAZ IDA3 Impressão digital, 4 x 0 cores, papel couchê brilho 180 g/m ² , tamanho 30 x 42 cm <i>- Por se tratar de impressão digital, não há pedido mínimo</i>	2,10	5.890,50
57	2850	UN	FOLHA ADESIVA IDAA3 Impressão digital, 4 x 0 cores, papel adesivo fosco 180 g/m ² , tamanho 30 x 42 cm. Acabamento: meio corte	2,90	8.265,00



			- Por se tratar de impressão digital, não há pedido mínimo		
58	4200	UN	CARTÃO DE VISITA 2 – CVIDFV Impressão digital 4 x 4 cores (F/V), papel couchê 270 g/m ² , tamanho 9 x 5 cm - Mínimo por pedido: 10 cartões (01 folha A4) - Orçar por unidade de cartão e não por folha	2,70	11.340,00
59	6755	UN	CRACHÁ / CREDENCIAL Impressão digital 4 x 0 cores, papel duplex, tamanho 10 x 15 cm. Acabamento: cordão, furos. - Por se tratar de impressão digital, não há pedido mínimo - Orçar por unidade de crachá e não por folha	3,20	21.616,00
60	5500	UN	CERTIFICADO CIDF Impressão digital 4 x 0 cores, papel offset 180 g/m ² , tamanho 21, 00 x 29,70 cm. - Por se tratar de impressão digital, não há pedido mínimo	1,10	6.050,00
61	3500	UN	CERTIFICADO CIDFV Impressão digital 4 x 1 cores, papel offset 180 g/m ² , tamanho 21, 00 x 29,70 cm. - Por se tratar de impressão digital, não há pedido mínimo	1,20	4.200,00
62	1300	UN	PLASTIFICAÇÃO Folha tamanho 21,00 x 29,7 cm (A4)	9,00	11.700,00
63	1020	SVÇ	ENCADERNAÇÃO em capa dura Papel A4, 350 Folhas	130,20	132.804,00
64	373	SVÇ	ENCADERNAÇÃO em capa dura - 200 folhas A4	123,70	46.140,10
65	240	SVÇ	ENCADERNAÇÃO de livros, jornais e revistas, A4 até 100 folhas, espiral 17 mm	5,90	1.416,00
66	5390	SVÇ	IMPRESSÃO de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados, A5	9,20	49.588,00
67	553	SVÇ	ENCADERNAÇÃO Espiral até 25 folhas, espiral 07mm	5,20	2.875,60
68	344	SVÇ	ENCADERNAÇÃO espiral até 200 Folhas, A4, espiral 29 mm	7,10	2.442,40
69	374	SVÇ	ENCADERNAÇÃO de folhas em papel A4 com 100 páginas, espiral 17 mm	5,90	2.206,60
70	203	SVÇ	ENCADERNAÇÃO A4, até 150 folhas, espiral 23 mm	7,60	1.542,80
71	920	M ²	ADESIVO Impressão digital 4 x 0 cores, adesivo para vidro. Metro quadrado (M ²) Serviço: aplicação	176,40	162.288,00
72	470	M ²	ADESIVO Impressão digital 4 x 0 cores, adesivo para portas de madeira. Metro quadrado (M ²) Serviço: aplicação	182,10	85.587,00
73	2500	UN	BLOCO MARCAÇÃO DE CONSULTA Bloco com 50 folhas, nas medidas 11,5x8cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x0 cor. Acabamento: cola	12,60	31.500,00
74	3400	SVÇ	IMPRESSÃO COLORIDA em folha A4	3,40	11.560,00
IMPRESSÃO DIGITAL					
75	159	UN	BANNER I Impressão 4 x 0 cores, em lona, tamanho 0,90 x	254,00	40.386,00



			1,20 m Acabamento: varetas, cordão, ilhós		
76	166	UN	BANNER II Impressão 4 x 0 cores – em lona – tamanho 1,20 x 1,80 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, cordão, ilhós	356,50	59.179,00
77	146	UN	BANNER III Impressão 4 x 0 cores – em lona – tamanho 1,80 x 2,40 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, cordão, ilhós	490,00	71.540,00
78	145	UN	BANNER IV Impressão 4 x 0 cores – em lona – tamanho 3,50 x 2,50 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, cordão, ilhós	1.143,50	165.807,50
79	108	UN	FAIXA I Impressão 4 x 0 cores – tamanho 0,90 x 2,00 m Acabamento: varetas, ilhós	240,00	25.920,00
80	113	UN	FAIXA II Impressão 4 x 0 cores – em lona - tamanho 0,90 x 3,00 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, ilhós	304,00	34.352,00
81	111	UN	FAIXA III Impressão 4 x 0 cores – em lona - tamanho 1,20 x 2,00 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, ilhós	318,00	35.298,00
82	118	UN	FAIXA IV Impressão 4 x 0 cores – em lona - tamanho 1,20 x 3,00 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, ilhós	400,00	47.200,00
83	467	M²	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO ENVELOPAMENTO DE VEÍCULO Plotagem de veículos tipo passeio, vans, micro-ônibus, ônibus, camionetes cabine simples e duplas, caminhões. Com impressão digital, resolução 1440DPI (valor do m², com adesivo e aplicação), arte a ser fornecida	87,60	40.909,20
84	185	M²	REMOÇÃO DE ADESIVOS e cola dos veículos com removedor	142,80	26.418,00
85	795	UN	ADESIVO I Impressão digital 4 x 0 cores, papel adesivo, tamanho 1,50 x 0,45 m	57,90	46.030,50
86	635	UN	ADESIVO II Impressão digital 4 x 0 cores, papel adesivo, tamanho 0,70 x 0,35 m	29,30	18.605,50
87	635	UN	ADESIVO III Impressão digital 4 x 0 cores, papel adesivo, tamanho 0,25 x 0,40 m	18,40	11.684,00
88	635	UN	ADESIVO V Impressão digital 4 x 0 cores, papel adesivo, tamanho 29,70 x 42,00 cm	37,50	23.812,50
89	315	UN	ADESIVO PARA PORTA DE VIDRO Aplicação externa, tamanho 70,00 x 8,50 cm	52,00	16.380,00
90	29	UN	PLACA “ÁREA INTERDITADA” Confeccionada em PVC expandido 2 mm,	55,10	1.597,90



			tamanho 1,00 x 0,50 m Acabamento: perfuração nos cantos superiores		
91	160	UN	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO II Em acrílico, espessura 2 mm, impressão serigráfica 1 cor, fundo em tinta automotiva, polida, com acabamento, tamanho 0,60 x 0,20 m. <i>Textos a definir</i>	55,60	8.896,00
92	247	UN	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO III Em PVC, espessura 2 mm, impressão digital, tamanho 15,00 x 21,00 cm	23,00	5.681,00
93	290	UN	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO IV Em PVC, espessura 2 mm, impressão digital, tamanho 21,00 x 30,00 cm	30,50	8.845,00
94	235	UN	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO V Em PVC, espessura 2 mm, impressão digital, tamanho 30,00 x 45,00 cm	45,50	10.692,50
95	142	UN	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO VI Em PVC, espessura 2 mm, impressão digital, tamanho 50,00 x 50,00 cm	78,50	11.147,00
96	59	UN	PLACA PARA WC Em PVC, espessura 2 mm, impressão digital, tamanho 1,00 x 0,30 x 0,50 m. A placa terá um formato de "T", sendo a base fixa na parede de 1,00 x 0,30 m e, a partir do centro, perpendicular à parede, outra placa de 0,50 x 0,30 cm.	95,30	5.622,70
97	4650	UN	CANETA PERSONALIZADA Caneta esferográfica, escrita azul, com impressão serigráfica 1 cor. - Considerar até 04 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 500 unidades	2,20	10.230,00
98	2100	UN	PULSEIRA PARA EVENTOS Modelo simples, impressão em 1 cor. - Considerar até 10 layouts diferentes - Mínimo por pedido: 300 unidades	0,50	1.050,00
99	578	UN	CRACHÁ EM ACRÍLICO Impressão 4 x 4 cores, acrílico, tamanho 8 x 5,5 cm. Acabamento: cordão azul, presilha e arte final.	11,10	6.415,80
100	217	UN	PLACA EM PVC 2mm , de 88x66 cm	455,50	98.843,50
101	217	UN	PLACA EM PVC 2mm , de 120x90 cm	550,00	119.350,00
102	215	UN	LONA para luminoso de 300x140 cm	190,10	40.871,50
103	77	UN	PLACA EM ACM de 360x60 cm	418,50	32.224,50
104	85	UN	PLACA EM ACM de 350x60 cm	426,30	36.235,50
105	85	UN	PLACA EM PS de 30x22 cm	20,00	1.700,00
106	85	UN	PLACA EM PVC 2mm de 75 x 100 cm	206,00	17.510,00
107	85	UN	PLACA EM PVC 2mm de 55 x 100 cm	151,00	12.835,00
108	85	UN	PLACA EM PVC 2mm de 35 x 100 cm	96,00	8.160,00
109	61	UN	WIND BANNER PERSONALIZADO Tamanho aproximado de 2,5m de Altura – 2,0m de Tecido 0,74cm de largura aproximadamente, flamula de tecido impressão digital de alta resolução nos dois lados (frente e verso). Haste e base.	209,20	12.761,20
110	245	UN	ADESIVO Impressão digital 4 x 0 cores, papel adesivo, tamanho 32cm x 55 cm	38,50	9.432,50
111	58	UN	TOTEM com suporte em tubo metálico 30x50mm	1.199,20	69.553,60



			impressão em lona frente e verso no tamanho de 165x130cm com 02 hastes em tubo de 02 (duas) polegadas, chumbado no solo. <i>Serviço: instalação</i>		
112	72	UN	IMPRESSÃO EM LONA frente e verso para totem, no tamanho de 165x130cm. <i>Serviço: instalação</i>	905,00	65.160,00
113	70	UN	IMPRESSÃO EM LONA somente frente para totem, no tamanho de 165x130cm. <i>Serviço: instalação</i>	713,90	49.973,00
114	84	UN	BANNER V Impressão 15 x 0 cores – em lona – tamanho 4,00 x 4,00 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, cordão, ilhós	2.357,50	198.030,00
115	77	UN	BANNER VI Impressão 10 x 0 cores – em lona – tamanho 7,00 x 9,00 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, cordão, ilhós	8.579,00	660.583,00
116	77	UN	BANNER VII Impressão 10 x 0 cores – em lona – tamanho 10,00 x 9,00 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, cordão, ilhós	12.362,50	951.912,50
117	85	UN	BANNER VIII Impressão 10 x 0 cores – em lona – tamanho 1,50 x 9,00 m Acabamento: varetas, vareta de reforço no meio, cordão, ilhós	261,60	22.236,00
118	135	M ²	ADESIVO VINIL PERFURADO PERSONALIZADO Metro quadrado <i>Serviço: aplicação</i>	271,10	36.598,50
119	205	UN	LETRA EM ALUMÍNIO caixa alta com iluminação em led, de 60x50cm	374,90	76.854,50
120	185	UN	LETRA EM ALUMÍNIO caixa alta com iluminação em led, de 45x45cm	312,20	57.757,00
121	1	UN	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL dos números 25001 a 35000; Cantos arredondados; Tamanho 40x20mm; Adesivo Aluminizado; Impressão Fotográfica; Cor frontal Cromo Fosco; Impressão em Preto; Sem furos; Com adesivo de alta gramatura; com APLICAÇÃO na Identificação Patrimonial; possuindo RESISTÊNCIA FÍSICO QUÍMICA a Temperatura de -54 à 180° C; Alvejante; Detergentes; Thinner; Querosene.	2,70	2,70
122	5600	UN	CARTÃO DE PVC Gramatura 2mm, 4x4 cores, 5,5Ax8,5L - <i>Arte fornecida pela Prefeitura Municipal de Joaçaba</i>	2,60	14.560,00
123	67	UN	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE TOTEM Tótem de sinalização em ACM Azul, com dimensões de 100x10x250cm (LxPxA), com estrutura metálica interna em aço galvanizado.	10.950,00	733.650,00



			Chumbado no solo ou parafusado em concreto. Impressão de adesivo vinílico com dimensões de 100x250cm, nos dois lados do totem, totalizando duas impressões por unidade. <i>Serviço: Instalação.</i>		
124	589	M ²	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PLACA DE FACHADA EM EDIFÍCIO Instalação de placas de sinalização de fachada das Unidades Básicas de Saúde. Com impressão de adesivo com laminação de filtro U.V. e utilização para a base de ACM com espessura de 3mm, fixado com parafuso. (valor do m ² : com adesivo, ACM e instalação). <i>Arte a ser fornecida.</i>	630,10	371.128,90
125	245	UN	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO I Em acrílico, espessura 2 mm, impressão serigráfica 1 cor, fundo em tinta automotiva, polida, com acabamento, tamanho 34,00 x 10,00 cm. <i>Textos a definir</i>	47,00	11.515,00
126	3200	SVÇ	IMPRESSÃO de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados, A5, colorida	1,30	4.160,00
127	1200	SVÇ	CÓPIAS - tamanho A0 - 841x1189mm	14,60	17.520,00
128	1200	SVÇ	CÓPIAS - tamanho A1 - 594x841mm	6,50	7.800,00
129	1200	SVÇ	CÓPIAS - tamanho A2 - 420x594mm	4,50	5.400,00
130	1200	SVÇ	IMPRESSÃO em folha A0 colorido	12,00	14.400,00
131	1200	SVÇ	IMPRESSÃO em folha A1 colorido	6,00	7.200,00
132	1700	SVÇ	IMPRESSÃO em folha A2 colorido	4,20	7.140,00
133	800	SVÇ	IMPRESSÃO em folha A0 P&B	9,60	7.680,00
134	800	SVÇ	IMPRESSÃO em folha A1 P&B	4,80	3.840,00
135	800	SVÇ	IMPRESSÃO em folha A2 P&B	3,40	2.720,00
136	1780	SVÇ	DIGITALIZAÇÃO em folha A0	12,90	22.962,00
137	1830	SVÇ	DIGITALIZAÇÃO em folha A1	9,50	17.385,00
138	1880	SVÇ	DIGITALIZAÇÃO em folha A2	7,50	14.100,00
139	170	SVÇ	ENCADERNAÇÕES A3, 20 folhas, espiral 07 mm	7,00	1.190,00
140	1000	UN	REGISTRO DIÁRIO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE CONTROLE DA DENGUE Altura 21X30cm (AxL) com impressão frente e verso confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x1 cores.	0,40	400,00
141	50	BL	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITUÁRIO ESPECIAL Bloco com 50 folhas, 2 vias, segunda via na cor azul. Medidas 23x,10,5cm (LxA), impressão em Offset, gramatura 56g. Acabamento: cola, carbonado.	16,40	820,00
142	50	BL	BLOCO DE TERMO DE CONSENTIMENTO DE RISCO E DE CONSENTIMENTO PÓS-INFORMAÇÃO PARA HOMENS OU MULHERES MAIORES DE 55 ANOS DE IDADE Bloco com 50x3 vias (Primeira via branca, segunda via azul e terceira via amarela) nas medidas 15x21,50cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 56g, impressão offset com 1x0 cor. Acabamento: cola, carbonado.	19,10	955,00
143	50	BL	BLOCO DE TERMO DE CONSENTIMENTO DE RISCO E CONSENTIMENTO PÓS-INFORMAÇÃO PARA PACIENTES DO SEXO	17,40	870,00



			FEMININO MENORES DE 55 ANOS DE IDADE ESPECIAL Bloco com 50x2 vias (Primeira via branca, segunda via azul) nas medidas 15x21,50cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 56g, impressão offset com 1x0 cor. Acabamento: cola, carbonado.		
144	100	BL	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL DE RETINOIDES Bloco com 50x2 vias (Primeira via branca, segunda via azul), nas medidas 21x10cm (LxA), confeccionado em papel offset com gramatura 75g, impressão offset com 1x1 cores, carbonado. Acabamento: cola.	20,80	2.080,00
145	2800	UN	CARTILHA 6 páginas frente e verso, impressão offset, colorida, papel couchê brilho, tamanho 21 x 30 cm, dobra mecanizada, intercalação manual, grampo. <i>Considerar até 05 layouts diferentes</i>	9,20	25.760,00
146	6000	UN	SACO DE LIXO EM TNT 40G Tamanho 17x27 cm. Personalização 1 cor, podendo ser solicitados até 2 artes diferentes para campanhas diferentes. Cores do TNT também a definir. <i>Pedido mínimo – 500 unidades</i>	2,20	13.200,00
147	1150	UN	COFRINHO Confeccionado em forma tubo de papelão resistente, material kraft de primeira linha brilhoso, com tampas de plástico. Diversas cores, com logos personalizados das campanhas promovidas pela Secretaria de Saúde de Joaçaba. Adesivados com laminação brilho, cores ilimitadas. Medidas Aproximadas: 6cm de diâmetro x 9,5cm de altura. <i>Pedido Mínimo: 250 unidades</i>	1,80	2.070,00
148	500	UN	COPO PLÁSTICO COM TAMPA PARA ARMAZENAMENTO DE SALADA Confeccionado em policarbonato. Deve acompanhar garfo e recipiente para molho. Personalização com logo das campanhas nutricionais. Dimensões: 19x13. 1 cor personalização. <i>Pedido mínimo: 50 unidades.</i>	10,80	5.400,00
149	1520	UN	ESCOVA COM ESPELHO Formato boca na cor rosa pink, em plástico resistente. Parte inferior plana e parte superior com relevo formato boca, estando aberta um lado é escova e do outro espelho. Medidas – 11 x 6.4 cm fechada Tamanho: Personalização em serigráfica, cor a definir.	11,60	17.632,00
150	6100	UN	CADERNETA DE ANOTAÇÕES Confeccionada em papel kraft, com espiral, dois bolsos porta cartões, e conjunto de post-it em formatos variados. Deve acompanhar caneta também em kraft,	12,00	73.200,00



			escrita azul ou preta. Personalização com logo das campanhas promovidas pela Secretaria de Saúde de Joaçaba em 1 cor (preferencialmente preto) Dimensões: dimensões 18,2 x 12,1cm. <i>Pedido Mínimo: 200 unidades</i>		
151	6000	UN	SQUEEZE Formato oblongo (formal ovalado), com abertura no centro da garrafa, pegador com cavidades para os dedos para facilitar o transporte. Confeccionado em plástico atóxico PE, bico de plástico com perfeito fechamento através de válvula para rápido fechamento, com sistema de rosqueamento para remoção, comporta 550 ml, cores variadas a definir em cada campanha (rosa, azul, verde, amarelo, vermelho). Personalização 1 cor. <i>Pedido mínimo por lote – 200 peças</i>	8,70	52.200,00
152	3600	UN	CANETA COM CORTADOR DE UNHA E ALÇA CHAVEIRO Caneta plástica com cortador inteira colorida e detalhes prata. Para utilizar o cortador basta levantar a haste prata e rotacioná-la para endireitar a posição, cortador removível. Para utilizar a caneta basta levantá-la que automaticamente irá acionar a carga. Acompanha argola para utilizar como chaveiro. Medidas aproximadas para gravação (Cx D): 4,2 cm x 0,9 cm. Tamanho total aproximado (Cx D): Fechado 7,3 cm x 2,7. Peso aproximado (g): 33	12,00	43.200,00
153	1500	UN	PORTA COMPRIMIDOS Confeccionado em plástico com 28 compartimentos. Dias da semana e turnos em uma cor (preto). Logomarca da secretaria de saúde em até 4 cores (opção na lateral ou parte inferior do porta comprimido). Dimensões 21cm x 12cm x 2cm Peso: 80g. Personalização em até quatro cores no verso. <i>Pedido mínimo: 200 peças por lote produzido.</i>	17,90	26.850,00
154	1500	UN	BOLA ANTI-ESTRESSE Em formato esférico, produzida em poliuretano, de diversas cores, com o logo das campanhas promovidas pela Secretaria de Saúde de Joaçaba. Personalização 1 cor. <i>Pedido mínimo: 200 unidades</i>	7,40	11.100,00
155	3250	UN	VIRA MATE Em pvc 3 mm, formato folha, personalização e adesivo 3M lavável, arte a definir com texto e cores ilimitadas. Tamanho 17 x 14.5 cm, formato folha. Personalização 1 lado. <i>Pedido mínimo: 250 unidades</i>	6,40	20.800,00
156	1000	UN	BOLA Bola de vinil, com aproximadamente 20 cm de diâmetro, em diversas cores, com logo das campanhas promovidas pela Secretaria de Saúde	8,10	8.100,00



			de Joaçaba. Personalização 1 cor. <i>Pedido mínimo: 250 unidades</i>		
157	3000	UN	MEDALHA PERSONALIZADA PARA PACIENTE Medalha de acrílico personalizada, com adesivagem em papel fotográfico de alta resolução. Fita cetim de 15mm de largura, de diversas cores. Medidas aproximadas: altura: 0.20 cm, largura: 4.00 cm, comprimento: 4.00 cm, peso: 25 g.	11,40	34.200,00
158	1500	UN	SQUEEZE COM PORTA-COMPRIMIDOS Capacidade de 600 ml com porta pílulas destacáveis. Características: Plástico Utilizado: PCTG (glicol - polietileno copolímero PCT modificado). Medidas aproximadas: 23 x 7,5cm Peso do produto: 130gr	33,00	49.500,00
159	2955	UN	BONÉ TIPO AMERICANO Personalizado; confeccionado em brim (copa e aba) pesado, sarjado, 100% algodão, densidade igual ou superior a 260 g/m ² ; tamanho médio, de 50cm de diâmetro, altura e aba padrão; com aba dianteira curva; botão encapado com o mesmo tecido do boné; regulador traseiro do mesmo tecido e velcro ou fivela metálica de pressão; forro interno de 3cm ao redor da bainha, do mesmo tecido do boné; acabamento interno em poliéster; impressão em silk-screen, policromia na frontal e duas cores nas laterais, <i>conforme arte a ser definida pela contratante.</i>	18,30	54.076,50
160	50	UN	BLOCO DE FICHAS DE ATENDIMENTO BOMBEIROS Bloco com 50x2 vias, nas medidas 21,5x30cm (LxA), confeccionado em papel auto copiativo, 1ª via extra copy - CB - Branco 56g com 1x0, 2ª via EXTRA COPY - cfb azul 56g com 1x0. Acabamento: cola	38,80	1.940,00
161	9	UN	PLACAS COM GRAVAÇÃO em inox nas medidas de 40x50cm + fixadores cromados nos 4 cantos.	1.318,10	11.862,90
162	3	UN	PLACAS PARA INAUGURAÇÃO em bronze fundido nas medidas de 40x20cm	5.304,00	15.912,00
163	4	UN	PLACAS PARA INAUGURAÇÃO em bronze fundido nas medidas de 40x50cm	8.316,30	33.265,20
TOTAL					7.675.922,10



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 145/2024/PMJ
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2024/PMJ**

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE BOA SITUAÇÃO/CAPACIDADE FINANCEIRA

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada a Rua _____, Nº _____, Bairro _____, da cidade de _____ – _____, **DECLARA** sob as penas da lei, que goza de boa capacidade financeira necessária para o bom funcionamento da empresa.

Declara, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

_____, ____ de _____ de 2024.



**NOME DO CONTADOR DA EMPRESA
ASSINATURA**

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 145/2024/PMJ
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2024/PMJ**

ANEXO III

MODELO DE CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS visando a aquisição eventual e futura de impressos gráficos de pequeno, médio e grande porte, nos sistemas offset, impressão digital e/ou serigrafia, destinados a atender as demandas das secretarias e órgãos vinculados à Administração Pública Municipal de Joaçaba/SC.

ORGÃO GERENCIADOR: Município de Joaçaba, através da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira.

EMPRESA:

CNPJ:

Endereço: N. , complemento: ,

Bairro: , Município de - Estado .

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO ATA:

Nome Completo: _____

CPF: _____



Cargo: _____

Telefones/DDD: _____

Email: _____

Assinatura digital: () SIM () NÃO

_____, ____ de _____ de 2024.

Nome, CPF, cargo e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÕES:

1. A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.
2. Caso o responsável pela assinatura da Ata não seja o proprietário, deverá encaminhar a procuração registrada válida e lhe dando esses poderes.

**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 145/2024/PMJ
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2024/PMJ**

**ANEXO IV
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. ____/2024

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA/SC, por intermédio da **SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 82.939.380/0001-99, representado(a) neste ato pelo(a) Secretário(a), **LUIZ CARLOS MARTIN**, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico n. 30/2024/PMJ – Processo Licitatório n. 145/2024/PMJ, RESOLVE registrar os preços da Empresa _____, na qualidade de **DETENTORA**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. _____ estabelecida na _____, Bairro _____, no Município de _____/_____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____.xxx.xxx-____, de acordo com a classificação por ela alcançada e, nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal n. 14.133/21, Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024/2019, dentre outras cominações legais, e, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS visando a aquisição eventual e futura de impressos gráficos de pequeno, médio e grande porte, nos sistemas offset, impressão digital e/ou serigrafia, destinados a atender as demandas das secretarias e órgãos vinculados à Administração Pública Municipal de Joaçaba/SC.

2. DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 2.1. Os itens deverão ser entregues de acordo com as especificações constantes no item 4.1 desta Ata.
- 2.2. Havendo a necessidade dos materiais, o órgão requisitante emitirá a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa, as quais serão encaminhadas à detentora.
- 2.3. No fornecimento dos itens do objeto a detentora deverá proceder à entrega dos materiais no prazo de até 02 (dois) dias para as impressões, cópias, digitalizações e encadernações e os demais materiais em até 10 (dez) dias contados do recebimento da Solicitação e da respectiva Nota de Empenho de Despesa.
- 2.4. Os materiais deverão ser entregues na forma e nas características dos modelos a serem disponibilizados de acordo com a quantidade solicitada e os prazos previstos e no local indicado pelo órgão requisitante.
- 2.5. Os modelos e os layouts dos materiais serão fornecidos pelo órgão requisitante.
- 2.6. A detentora deverá apresentar uma prova da impressão ao órgão requisitante, antes de proceder a impressão definitiva.
- 2.7. Os materiais fornecidos deverão estar de acordo com as normas e legislação pertinentes para cada um e apresentar as características originais do fabricante. Não serão aceitos produtos clonados, reciclados, remanufaturados ou que tenham sofrido qualquer alteração em suas características originais.
- 2.8. A detentora deverá prestar a garantia mínima do fabricante para os materiais entregues, substituindo os que comprovadamente apresentarem algum defeito.
- 2.9. O prazo mínimo de validade dos materiais entregues deverá ser de 120 (cento e vinte) dias contados da data de entrega dos mesmos.
- 2.10. Dispor de um escritório num raio de distância viária de até 4 (quatro) quilômetros (KM) do prédio sede da Prefeitura de Joaçaba, para atender as demandas de impressões, cópias, digitalizações e encadernações, visando o objeto deste Edital.
 - 2.10.1. Justifica-se o pedido de dispor de um escritório em um raio de distância viária de até 4 KM do prédio sede da Prefeitura para os itens 126 ao 139, devido vários documentos serem antigos, únicos e oficiais e necessitarem de manipulação cuidadosa, devendo ser acompanhada por servidor público, evitando a inviabilidade e despesa de locomoção.
 - 2.10.2. Justifica-se também pela demanda de cópias, digitalizações e impressões de documentos oficiais do registro de imóveis que o servidor do cartório deve acompanhar o procedimento, juntamente com o servidor da Prefeitura delegado para tal, não devendo ser distante da sede para não inviabilizar a locomoção, dificultar e atrasar processos necessários. Não é possível identificar previamente os tamanhos necessários, pois são efetuados conforme a demanda protocolada.
- 2.11. A detentora deverá responsabilizar-se pelo envio e frete dos materiais, buscando o fiel cumprimento dos pedidos efetuados e, ainda, obedecer ao projeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- 2.12. Por ocasião do fornecimento dos materiais, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, obrigando-se a detentora a promover a devida regularização.
- 2.13. O aceite dos materiais não exclui a responsabilidade civil da detentora por vícios de qualidade ou vícios técnicos ou ainda por desacordo com as especificações estabelecidas nesta Ata, verificadas posteriormente.



- 2.14. Caso os materiais sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.
- 2.15. Não será permitida a subcontratação para a execução dos materiais objeto desta Ata.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1. O prazo de vigência da presente Ata será de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantagem econômica dos preços registrados.
- 3.2. Todos os prazos são em dias corridos e em sua contagem excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

4. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 4.1. Os preços registrados, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na Proposta são as que seguem:

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
TOTAL					

- 4.2. Nos preços estão inclusos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças da Prefeitura Municipal de Joaçaba até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente de acordo com os quantitativos executados e da entrega da nota fiscal, devidamente conferida pelo órgão requisitante.
- 5.1.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.
- 5.1.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em bancos públicos (Banco do Brasil e Caixa) cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela detentora na Nota Fiscal.
- 5.1.3. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da detentora, o pagamento será por meio de boleto bancário.
- 5.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:
- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA - Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 82.939.380/0001-99 (órgão gerenciador);
 - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida XV de Novembro, 223, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 10.594.533/0001-00 (órgão participante);
 - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 02.247.113/0001-11 (órgão participante);
 - ✓ FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS – FUNREBOM - Avenida Caetano Natal Branco nº 1.242, Joaçaba – SC - CNPJ nº 78.502.598/0001-04 (órgão participante);
 - ✓ CÂMARA DE VEREADORES DE JOAÇABA, Rua Tiradentes, 872, centro, Joaçaba, SC, CNPJ nº 78.491.230/0001-98 (órgão participante).
- 5.2.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação.
- 5.2.2. A detentora deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da detentora, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.



5.2.3. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a detentora.

6. DO REAJUSTAMENTO, REACTUAÇÃO, REVISÃO, SUPRESSÕES E ACRÉSCIMOS

6.1. A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar as detentoras para estabelecer o novo valor.

6.2. As detentoras que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.3. O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo Órgão Gerenciador.

7. DA DESPESA

7.1. As despesas decorrentes desta Ata correrão por conta das seguintes dotações:

ÓRGÃO: 04.001 – SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Despesa: **14**

Projeto/Atividade: 2.028 – Manutenção da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 10.001 – CONSELHO TUTELAR

Despesa: **247**

Projeto/Atividade: 2.091 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 12.001 – FUNDO DE ESPORTES

Despesa: **271**

Projeto/Atividade: 2.201 - Manutenção da Superintendência do Esporte

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 11.001 – FUNDO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

Despesa: **259**

Projeto Atividade: 2.096 - Manutenção do Fundo de Habitação de Interesse Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 21.001 – FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Despesa: **283**

Projeto/Atividade: 2.152 - Manutenção do Centro de Referência da Melhor Idade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 24.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Despesa: **311**

Projeto Atividade: 2.059 – Manutenção do Procon

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **314**

Projeto Atividade: 2.067 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 18.001 – FUNDO DE SAÚDE

Despesa: **12**

Projeto Atividade: 2.121 - BLGES – Bloco de Gestão do SUS

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **15**

Projeto Atividade: 2.122 - BLATB – Bloco de Atenção Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **20**

Projeto Atividade: 2.123 – BLVGS – Bloco de Vigilância em Saúde

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **28**

Projeto Atividade: 2.124 – BLMAC – Bloco Atenção de Média e Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **32**

Projeto Atividade: 2.125 – BLAFB – Bloco Assistência Farmacêutica – Componente Básico

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 16.001 – FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despesa: **6**

Projeto/Atividade: 2.073 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **12**

Projeto/Atividade: 2.119 - Manutenção da Secretaria de Assistência Social

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **19**

Projeto/Atividade: 2.147 - Manutenção das Ações do Programa Bolsa Família

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **23**

Projeto/Atividade: 2.215 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Media Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **26**

Projeto/Atividade: 2.216 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 09.001 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Despesa: **213**

Projeto/Atividade: 2.097 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 08.010 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **175**

Projeto Atividade: 2.117 – Manutenção do Convênio Polícia Ambiental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **134**

Projeto Atividade: 2.035 – Manutenção da Secretaria de Infraestrutura e Agricultura

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **186**

Projeto Atividade: 2.044 – Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Agrícola

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 08.004 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Despesa: **161**

Projeto Atividade: 2.085 – Manutenção do Trânsito – Polícia Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **167**

Projeto Atividade: 2.174 – Manutenção do Convênio Polícia Civil

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000

Despesa: **156**

Projeto Atividade: 2.038 – Manutenção do Convênio Rádio Patrulha

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 22.001 – SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA

Despesa: **294**

Projeto/Atividade: 2.188 - Manutenção da Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 23.001 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS



Despesa: **308**

Projeto/Atividade: 2.187 - Manutenção da Secretaria de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 06.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Despesa: **50**

Projeto/Atividade: 2.047 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **57**

Projeto/Atividade: 2.048 – Manutenção das Atividades de educação Infantil Creche

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **72**

Projeto/Atividade: 2.162 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil – Pré-Escolar

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **80**

Projeto/Atividade: 2.173 – Manutenção da Secretaria de Educação

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 19.001 – FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO CORPO DE BOMBEIROS

Despesa: **5**

Projeto/Atividade: 2.006 – Manutenção do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros - FUNREBOM

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 01.001 – CÂMARA DE VEREADORES

Despesa: **2**

Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção do Poder Legislativo

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

ÓRGÃO: 02.001 – GABINETE DO PREFEITO

Despesa: **3**

Projeto/Atividade: 2.020 – Manutenção do Gabinete do Prefeito

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

Despesa: **5**

Projeto/Atividade: 2.032 – Manutenção da Junta do Serviço Militar e do Tiro de Guerra

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00

7.2. Em cada requisição deverá constar o número da dotação orçamentária onerada para seu atendimento, sendo que a referida requisição somente poderá ser emitida após a confirmação, junto ao Departamento de Contabilidade, da disponibilidade financeira para o procedimento.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O órgão gerenciador e o órgão participante, através do(s) servidor(es), abaixo listados, acompanhará(ão) e fiscalizará(ão) a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados:

- ✓ Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira (órgão gerenciador): VALKIRIA SUZANA TREVIZAM e JOHNNY GEORGE OLIVEIRA;
- ✓ Conselho Tutelar: FRANCIELI PATRICIA DOS SANTOS ALEXANDRETTI;
- ✓ Secretaria de Comunicação, Cultura, Turismo e Eventos: LUCIANA PEREIRA TESSER;
- ✓ Fundo de Esportes: MARIANA BELOTO MOREIRA;
- ✓ Fundo de Habitação e Interesse Social: EDOARDO TRINDADE DOS SANTOS e INGRID VANESSA STOCK;
- ✓ Fundo do Idoso: EDOARDO TRINDADE DOS SANTOS e LETÍCIA FERRI;
- ✓ Procuradoria Geral do Município: ANA CAROLINA PEREIRA (Procuradoria) e JULIO CESAR DE SOUZA (Procon);
- ✓ Fundo de Saúde: RENATA HELETZ NAVA e MAYSIA DA CUNHA;
- ✓ Fundo de Assistência Social: EDOARDO TRINDADE DOS SANTOS, JULIANA CHIAMULERA, LARISSA NOVELLO e LUCAS MARQUES;



- ✓ Secretaria de Infraestrutura: DACHERI (Secretaria), VITOR ANGELO TITON e ANDRE CARDOSO (Polícia Ambiental), MAGALI VANIN (Polícia Civil) e ADILSON LUIZ TARNIOVICZ (Polícia Militar);
- ✓ Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação: SUELEN FERREIRA FRANÇA ZÜGE;
- ✓ Secretaria de Educação: ANDRE LUIZ Busetti;
- ✓ Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros: LEOCIR JOSE PARIZOTTO;
- ✓ Câmara de Vereadores: JEAN CARLOS DA SILVA;
- ✓ Gabinete do Prefeito: ZULEICA DE DEUS E SILVA BROETTO (Tiro de Guerra);
- ✓ Secretaria de Transparência, Controle e Gestão Pública: AUGUSTO ZAGONEL.

- 8.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade da detentora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.4. De acordo com a Seção II, Art. 13 do Decreto nº 6.764, de 09 de março de 2023 “Com vistas à otimização dos quadros de pessoal, quando não exigível pela complexidade do objeto, poderá ser dispensada a designação de gestor do contrato/Ata, hipótese em que o fiscal do contrato/Ata, designado na forma do art. 9º, desempenhará cumulativamente as atribuições dispostas nos incisos II a VII do art. 8º”.
- 8.5. A Gestão deste contrato/Ata será realizada por: MURILO ARTHUR SCAPINI.
- 8.6. O Fiscal e Gestor de contratos/Ata contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.
- 8.6.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor de contratos/Atas.
- 8.7. O objeto licitado será recebido:
- 8.7.1. Definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita da Detentora.
- 8.8. Os materiais a serem fornecidos deverão estar em conformidade com a legislação vigente, assim como atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.
- 8.9. Constatada alguma irregularidade no objeto fornecido, o órgão gerenciador poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA E DO ORÇÃO GERENCIADOR

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

- 9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes nesta Ata, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do bom e perfeito fornecimento dos materiais;
- 9.1.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 9.1.3. Manter, durante toda a execução desta Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.4. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes do fornecimento dos materiais;
- 9.1.4.1. A inadimplência da detentora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta Ata;
- 9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

- 9.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão do fornecimento dos materiais da Ata;
- 9.1.7. Fornecer os materiais de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o órgão requisitante;
- 9.1.8. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para o efetivo fornecimento dos materiais solicitados;
- 9.1.9. Efetuar o fornecimento dos materiais em perfeitas condições, conforme especificações, quantidades, prazo e local constantes nesta Ata, no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 9.1.10. Deverá fornecer os materiais buscando o fiel cumprimento dos pedidos efetuados pelo órgão solicitante;
- 9.1.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os materiais desta Ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento;
- 9.1.12. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede o fornecimento dos materiais, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.13. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução desta Ata;
- 9.1.13.1. O preposto da detentora deverá fornecer telefone, endereço e e-mail para o fiscal desta Ata;
- 9.1.14. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência desta Ata;
- 9.1.15. Manter todos os empregados devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da detentora;
- 9.1.16. Dar ciência por escrito ao fiscal da Ata sobre qualquer anormalidade verificada no fornecimento dos materiais;
- 9.1.17. Verificar a qualidade dos materiais fornecidos, procedendo a sua substituição ou adequação, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pelo órgão requisitante;
- 9.1.18. Refazer os materiais, quando, na ocasião do recebimento, apresentarem defeito, estiverem em desacordo com as especificações técnicas e em desacordo com a solicitação do órgão requisitante;
- 9.1.19. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos no fornecimento do objeto desta Ata;
- 9.1.20. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
- 9.1.21. Indenizar o órgão requisitante quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
- 9.1.22. Cuidar para que seus empregados designados para o fornecimento dos materiais zelem pelo patrimônio público;
- 9.1.23. Responsabilizar-se pelo envio e frete dos produtos;
- 9.1.24. O fornecimento dos materiais somente poderá ser efetuado pela detentora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos.

9.2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

- 9.2.1. Receber os materiais no prazo e condições estabelecidas nesta Ata, no Edital e seus anexos;
- 9.2.2. Observar para que durante a execução desta Ata sejam cumpridas as obrigações assumidas pela detentora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.2.3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela detentora;
- 9.2.4. Efetuar o pagamento à detentora no valor correspondente ao fornecimento dos materiais, no prazo e forma estabelecidos nesta Ata, no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.2.5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à detentora, para que a mesma proceda ao fornecimento dos materiais;
- 9.2.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da detentora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.2.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes desta Ata, do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.2.8. Comunicar à detentora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no material fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais fornecidos em desacordo com as exigências desta Ata, no Edital e seus Anexos;

- 9.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela detentora com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento dos materiais licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DO CANCELAMENTO

- 10.1. A detentora terá seu Registro cancelado quando:
- Descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;
 - Não assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente desta Ata, na hipótese de se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - Sofrer sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do Art. 156 da Lei Federal 14.133/21.
- 10.2. O cancelamento do Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal 14.133/21, será formalizado por despacho fundamentado.
- 10.3. O cancelamento do Registro de Preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta Ata, devidamente comprovados e justificados:
- Por razão de interesse público; ou
 - A pedido do fornecedor.
- 10.4. Conforme determinação do art. 86, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, é vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, na condição de não participantes, aderirem à esta ata de registro de preços.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções: Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.2.1. Multa:
- 11.2.1.1. Na ocorrência de atraso injustificado para assinatura do Contrato, para o início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, inexecução parcial ou total do contrato, as multas a serem aplicadas observarão os seguintes parâmetros:
- 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de mora na assinatura deste ou atraso no início da execução dos serviços ou entrega dos materiais, até o máximo de 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;
 - 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
- 11.2.1.2. Será configurada a inexecução total do objeto, quando:
- Houver atraso injustificado, do início dos serviços ou entrega dos materiais, na totalidade requerida, por mais de 07 (sete) dias corridos após o recebimento pela Contratada da ordem de serviços.

- b. Todos os serviços executados ou materiais fornecidos que não forem aceitos pelo Município por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 (trinta) dias consecutivos de prestação dos serviços ou entrega de materiais.
- 11.2.1.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada:
- Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, fica esta obrigada a recolher a importância devida no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação oficial.
 - Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade

no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 12.1. A detentora (Operadora de Dados), obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato e relações com o órgão gerenciador (Controladora de dados) em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD").
- 12.2. A detentora deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais seja estruturado de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas de governança e aos princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.
- 12.3. A detentora compromete-se a auxiliar o órgão gerenciador com as suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.
- 12.4. O órgão gerenciador não autoriza a detentora a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados Pessoais, estabelecido por este Contrato/Ata.
- 12.5. A detentora ao armazenar dados de controle do órgão gerenciador, declara possuir mecanismos internos para a proteção dos dados, devendo observar as regras da LGPD e as premissas de governança com seus funcionários e prestadores de serviços (suboperadores) aceitas no tratamento dos dados.
- 12.6. Em caso de incidente de segurança da informação envolvendo os dados pessoais compartilhados em razão do objeto do presente contrato/Ata, deverá a detentora, notificar, imediatamente o órgão gerenciador, informando minimamente:
 - a. A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
 - b. As informações sobre os titulares envolvidos;
 - c. A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados observados os segredos comercial e industrial;
 - d. Os riscos relacionados ao incidente;
 - e. Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
 - f. As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.
- 12.7. Poderá o órgão gerenciador realizar auditoria para verificar o cumprimento da legislação de proteção de dados pela detentora.
- 12.8. Deverá a detentora oferecer garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente o órgão gerenciador, se requerido.
- 12.9. Encerrada a vigência do contrato/Ata ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a detentora interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo órgão gerenciador, eliminará completamente os Dados

Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

- 12.10. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato/Ata e também de acordo com o que dispõe a LGPD, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

13. DA ANTICORRUPÇÃO

- 13.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

§1º. No exercício dos direitos e obrigações previstos no presente contrato/Ata de e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, cada uma das Partes se obriga a:

- a. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;
- b. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.
- c. As partes se obrigam a notificar a outra, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações vigentes, bem como em casos em que obtiver ciência acerca de qualquer prática de suborno ou corrupção.

- 13.2. Fica ajustado entre as Partes que a comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula e das normas legais anticorrupção é infração grave e implicará na possibilidade de rescisão unilateral do contrato/Ata, sem qualquer ônus ou penalidade, respondendo a parte infratora pelas perdas e danos causados à parte inocente.

14. DA PUBLICAÇÃO

O Órgão Gerenciador se compromete a publicar o extrato da presente Ata, nos termos da legislação pertinente.

15. DOS CASOS OMISSOS E CONDIÇÕES GERAIS

- 15.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa, e ainda, os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.
- 15.2. A existência de preços registrados não obriga o órgão gerenciador a adquirir os materiais objeto desta Ata, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação total ou parcial do objeto, hipóteses em que, em igualdade de condições, a DETENTORA do registro terá sempre preferência.
- 15.3. A declaração de nulidade deste instrumento opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

16. DO FORO

- 16.1. Fica eleito o foro da comarca de Joaçaba (SC) para dirimir questões oriundas desta Ata, renunciando as partes a qualquer outro que lhe possa ser mais favorável.



JOAÇABA(SC), xx de xxxx de 2024.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
LUIZ CARLOS MARTIN - Secretário

DETENTORA

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

X5W**Y88****E26****W8D**