

SETOR DE COMPRAS

Aviso de Cotação para Posterior Licitação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA/AL, por intermédio do Setor de Compras, solicita cotação de preço para compor o processo administrativo nº001.002.141124 cujo objeto é a **contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de comunicação visual**. Aos interessados solicitar o **Termo de Referência** através do e-mail compras@saojosedatapera.al.gov.br, ou solicitar através de protocolo no setor responsável. O prazo para recebimento da proposta é de até 03(três) úteis dias contados a partir desta publicação.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA É O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO VISUAL, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERÁ/AL.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.
- 2.2. Justificativa: Tal enquadramento é dado uma vez que as especificações adotadas são reconhecidas e usuais no mercado e indicam objetivamente os padrões de desempenho e qualidade dos itens que esta Administração pretende adquirir.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 3.1. Critério de julgamento
- 3.2. O critério de julgamento desta licitação é menor preço por lote.
- 3.3. Este Registro de Preço não gera contrato até o limite de valor disciplinado em edital.

4. DO DEPARTAMENTO REQUISITANTE:

4.1. Considerando a necessidade de atender às demandas de comunicação visual, a presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades das Secretarias Municipais demandantes, sendo esta a instância inicial para a convocação da licitação:

- I. Secretaria Municipal de Administração;
- II. Secretaria Municipal de Saúde;

4.2. As quantidades necessárias foram devidamente cadastradas pelas Secretarias mencionadas no(a) IRP (Intenção de Registro de Preços), conforme Sistema de Gestão de Compras – SIGIAPC, para fins de registro e

posterior aquisição, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos.

4.3. As Secretarias que necessitarem do serviço de comunicação visual deverão solicitar o remanejamento de quantitativos às Secretarias que realizaram o cadastro e iniciaram a provocação da presente licitação.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. Diante do levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a presente justificativa visa fundamentar a abertura de processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação visual, compreendendo a confecção e instalação de banners, faixas, adesivos, placas de sinalização em PVC e crachás personalizados para eventos, etc., com a devida aplicação no local indicado pela área demandante. A necessidade dessa contratação surge do contexto institucional da Administração Pública, que requer a execução de atividades de comunicação visual para promover suas ações, garantir a adequada sinalização em seus espaços e eventos e assegurar uma comunicação clara e eficaz com o público atendido.

5.2. A comunicação visual desempenha papel fundamental nas atividades institucionais, especialmente em eventos, orientações internas e externas, e sinalização de ambientes. Nesse sentido, a contratação de serviços especializados se justifica pela complexidade e especificidade dos materiais requeridos, que demandam conhecimento técnico, qualidade e cumprimento de normas de segurança e design. A confecção e instalação de banners, faixas, adesivos e placas de sinalização requerem profissionais com qualificação técnica para garantir que os produtos atendam aos padrões exigidos e possam ser aplicados de forma eficiente e segura, no contexto específico de cada ambiente ou evento.

5.3. A posteriori, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021, busca-se garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. É fundamental que a contratação atenda às necessidades institucionais, de maneira eficaz, sem comprometimento da qualidade dos serviços prestados, e respeitando o cronograma e os prazos estabelecidos.

5.4. Por fim, a contratação de serviços de comunicação visual se faz necessária para atender a uma demanda contínua da Administração, com previsibilidade de execução e prazos definidos. A licitação visa, portanto, garantir a execução desses serviços de forma adequada e oportuna, assegurando que a Administração Pública possa contar com soluções eficientes de comunicação visual para o bom andamento de suas atividades. Dessa

forma, a abertura deste processo licitatório é plenamente justificada, atendendo a todos os requisitos legais e institucionais necessários para garantir a escolha da proposta mais vantajosa, de acordo com os princípios e normas que regem as licitações e contratações públicas.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

6.1.1. Trata-se de instrução que objetiva a contratação de empresa especializada em comunicação visual, compreendendo a confecção e instalação de materiais como banners, faixas, adesivos e placas de sinalização, etc..., para atender às necessidades contínuas da Prefeitura Municipal de São José da Tapera/AL. Esses recursos são fundamentais para a divulgação de informações importantes pelas diversas secretarias municipais, garantindo que a população tenha acesso claro e rápido às orientações e campanhas públicas, além de contribuir para a sinalização adequada de espaços e eventos.

6.1.2. Neste contexto, cumpre destacar que os materiais adquiridos por meio dos serviços, como lona para banners, por exemplo, deverão ser novos, de primeira linha e atender aos quantitativos especificados no Termo de Referência. A contratação visa garantir que os produtos e serviços atendam aos mais altos padrões de qualidade, com eficiência e respeito às necessidades institucionais.

6.1.3. A escolha de uma empresa especializada assegura que os serviços sejam prestados de maneira ágil, dentro dos prazos e conforme as especificações técnicas, atendendo ao interesse público de forma eficaz e transparente. Com isso, a Prefeitura poderá continuar utilizando a comunicação visual como ferramenta estratégica para promover o acesso à informação e a participação cidadã, sempre em conformidade com os melhores critérios de qualidade e gestão dos recursos públicos.

6.2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO:

6.2.1. A contratação pretendida encontra-se plenamente alinhada ao Plano Estratégico da Administração Pública, sendo uma medida estratégica para garantir a continuidade e eficiência na comunicação institucional. A demanda por serviços de comunicação visual está devidamente contemplada no Plano Anual de Contratações, que prevê a aquisição desses serviços como parte das ações planejadas para o ano em curso.

6.2.2. A inclusão dessa contratação no planejamento municipal visa atender às necessidades contínuas das secretarias municipais, que dependem da confecção e instalação de materiais de comunicação visual para divulgar informações e orientações à população de forma clara e eficiente. Assim, a previsão orçamentária e a

programação da contratação estão em conformidade com o planejamento institucional, garantindo o cumprimento das metas e o bom uso dos recursos públicos, sempre com foco no atendimento ao interesse coletivo.

6.3. REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES:

6.3.1. A presente instrução processual contemplou a formulação de Estudo Técnico Preliminar, no qual foi concluída a viabilidade da contratação ante à identificação da necessidade e análise da solução adequada do problema à luz do interesse público.

6.3.2. Identificou-se ali, de igual modo, os requisitos necessários à contratação, a estimativa de quantidades e do valor, a descrição da solução como um todo, os resultados pretendidos e as providências a serem adotadas pela Administração, dentre outros temas.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A solução proposta visa à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, compreendendo a impressão, o transporte e a instalação de materiais de comunicação visual, como banners, faixas, adesivos, placas de PVC e crachás personalizados, etc..., conforme a demanda das secretarias municipais.

7.2. A empresa contratada será responsável pela confecção dos materiais, entrega no local indicado e, quando necessário, pela instalação dos mesmos, observando um cronograma acordado previamente com a Administração. O objetivo é garantir a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade exigida para atender aos diversos eventos e ações do município.

7.3. O objeto final da prestação de serviços será a entrega dos materiais impressos e acabados, conforme as especificações descritas no Item 9.1 deste Termo de Referência. A execução incluirá todas as etapas, desde a impressão até a instalação, quando necessário, no local indicado pela área demandante.

7.4. A licitação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico**, conforme o Art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de demanda com especificações pré-estabelecidas, o que justifica a escolha desta modalidade para assegurar a competitividade, transparência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.5. As especificações técnicas detalhadas de cada item estão descritas no Item 9.1 deste Termo de Referência, e a contratação visa garantir a continuidade dos serviços de comunicação visual, evitando impactos negativos nas atividades da Prefeitura.

7.6. Essa solução visa assegurar a qualidade, agilidade e eficiência na prestação dos serviços gráficos, atendendo às necessidades da Administração Pública e garantindo o bom uso dos recursos públicos.

8. DA METODOLOGIA

8.1. O registro de preços não obriga esta Administração a firmar contratações nas demandas estimadas, ou contratar os itens registrados, podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurada a preferência no fornecimento, em igualdade de condições.

8.2. A forma e critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço por LOTE.

9. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.

9.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de materiais de comunicação visual, destinados as secretarias deste Município.

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADES
1	500 - METROS - LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, COM INSTALAÇÃO EM PAREDES EM ESTRUTURA DE METALON FEITO EM AÇO CARBONO REVESTIDO EM ZINCO, MEDINDO 50X50 MM.	M ²	R\$ 160,00	600
2	540 - METROS - LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA RESOLUÇÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, E ILHÓS, COM INSTALAÇÃO EM OUTDOORS.	M ²	R\$ 110,00	640
3	500 - ADESIVO VINIL PARA PLOTAGEM VEICULAR, ADESIVOS 0.10 EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM	M ²	R\$ 110,00	600

	ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, COM APLICAÇÃO NA FROTA DO MUNICÍPIO			
4	ADESIVO VINIL PERFURADO 0,10MM EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, COM APLICAÇÃO.	M ²	R\$ 109,99	387
5	ADESIVO VINIL BRILHO 0,10MM EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, COM RECORTE INTEGRADO.	M ²	R\$ 130,00	550
6	PLACA EM PVC 5MM COM ADESIVO VINIL LAMINADO 0,10MM EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, FIXAÇÃO DUPLA FACE, DIVERSOS MODELOS E RECORTE INTEGRADO	M ²	R\$ 319,99	60
7	FAIXAS EM LONA 440G EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, TAM. 5X0,8 MT, COLORIDO EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO EM MADEIRA OU ILHÓS, DIVERSOS MODELOS, INSTALAÇÃO NAS ÁREAS URBANAS E RURAIS.	UNID	R\$ 349,99	350
8	FAIXAS EM LONA 440G EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, TAM. 3,00X1,00 MT, COLORIDO EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO EM MADEIRA OU ILHÓS, DIVERSOS MODELOS, INSTALAÇÃO NAS ÁREAS URBANAS E RURAIS	UNID	R\$ 290,00	300
9	BANNER EM LONA 1,20X0,80 EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ, SEM ODOR E COM APELO PELA	UNID	R\$ 100,00	700

	SUSTENTABILIDADE, ACABAMENTO EM MADEIRA E CORDÃO			
10	PLACA DE OBRA 3,00X2,00M EM ZINCO E METALON 50X30 E PÉS EM MADEIRA DE 4,00M COM PLOTAGEM EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ , SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, ACABAMENTO EM MADEIRA E CORDÃO	UNID	R\$ 2.200,00	30
11	BACKDROP 3,00X2,00 EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ , SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, ACABAMENTO COM BAINHA E APLICAÇÃO DE ILHÓS	UNID	R\$ 599,99	200
12	TROFEU DE HOMENGAME EM MDF DE 6MM COM BASE E RECORTE PERSONALIZADO EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ , SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, 0,30X0,25M	UNID	R\$ 25,00	650
13	TROFEU DE HOMENGAME EM ACILICO DE 5MM COM BASE E RECORTE PERSONALIZADO EM IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ , SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE, 0,30X0,25M	UNID	R\$ 70,00	650
14	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ACRILICO DE 5MM FIXAÇÃO PROLONGADOR EM INOX 0,70X0,45M IMPRESSÃO UV COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO E APLICAÇÃO DE VERNIZ , SEM ODOR E COM APELO PELA SUSTENTABILIDADE,	UNID	R\$ 280,00	300
15	PULSEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZÁVEIS NÃO REUTILIZÁVEL, AJUSTÁVEL PARA QUALQUER PULSO. EM DIVERSAS CORES INCLUINDO DESIGNER GRÁFICO DO EVENTO.	UNID	R\$ 0,70	55000

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ R\$ 1.015.410,03 (Um milhão, quinze mil, quatrocentos e dez reais e três centavos).

10.2. O custo estimado unitariamente dos itens foi apurado com base no contrato originado da Ata de Registro de Preços nº 0027/2024, em conformidade com o disposto no artigo 23, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a utilização de preços praticados em contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços. Documento em Anexo.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

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

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

10.6. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.7. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

11.1. SUSTENTABILIDADE

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

11.1.2. A destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

11.1.3. Compras Públicas Sustentáveis devem levar em consideração diversos aspectos, dentre os quais se destacam: avaliação da real necessidade de compra, visando à redução do consumo; análise do ciclo de vida do produto (produção, distribuição, uso e disposição); fomento à inovação e à oferta de produtos e serviços mais sustentáveis, por meio do poder de compra do Estado; ações de inclusão social e de respeito à dignidade humana; e prática de contratações públicas compartilhadas.

11.1.4. Para tanto vislumbramos ser necessário fornecer uma Declaração de Sustentabilidade Ambiental pela empresa a ser contratada, comprovando a correta destinação dos materiais descartáveis e o pleno atendimento à legislação vigente

11.2. DO CICLO DE VIDA

11.2.1. O ciclo de vida dos serviços de comunicação visual abrange três etapas principais: produção, utilização e descarte/reciclagem, com foco na eficiência, sustentabilidade e qualidade.

11.2.2. **Produção:** A empresa contratada será responsável pela impressão dos materiais, utilizando os insumos necessários e cumprindo as especificações técnicas do Termo de Referência para garantir a qualidade dos produtos.

11.2.3. **Utilização:** Após a produção, a empresa entregará os materiais nos locais indicados e, quando necessário, realizará a instalação nos eventos solicitados pelas áreas demandantes, conforme cronograma acordado.

11.2.4. **Descarte/reciclagem:** Após os eventos, os materiais deverão ser descartados de forma sustentável. A empresa deverá seguir práticas de reciclagem ou descarte adequado, aproveitando parcerias com associações de reciclagem, como as firmadas com o Conselho da Justiça Federal.

11.2.5. A inclusão de indicadores de qualidade e performance sustentável na gestão do contrato, conforme os artigos 6º, XXIII, alínea “F”, 88, § 3º e 144 da Lei nº 14.133/2021, visa promover a melhoria contínua e garantir uma gestão pública eficiente e sustentável.

12. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

12.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

13. PRAZO DO CONTRATO:

13.1. Devido à natureza do objeto, observa-se que a contratação de empresa especializada em comunicação visual tem o escopo de dar suporte aos eventos, palestras e demais eventos realizados no órgão ao longo do ano. Dessa maneira, levando em consideração que as demandas surgem ao longo do ano, esta Seção entende que o prazo de contrato deve ser de 12 (doze) meses contados da publicação da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, desde que comprovado o preço mais vantajoso.

14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Sustentabilidade:

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

14.2. Subcontratação:

14.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

15. Garantia da contratação:

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

16. DA ENTREGA DO(S) PRODUTO(S) E DA NOTA FISCAL:

16.1. O(s) serviços(s) deverão ser prestados quando solicitado pelo setor de compras, via Ordem de Serviços através da equipe designada para esta finalidade. Ademais, será encaminhado para a empresa todas as informações necessárias e de forma objetiva para cumprimento da solicitação, através do email: compras@saojosedataper.al.gov.br.

16.2. **Do prazo de entrega:** O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias corridos, a partir da nota de empenho e ordem de fornecimento. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.3. Correrá por conta da contratada as despesas de embalagem, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento do objeto.

16.4. A empresa ganhadora do processo licitatório é responsável por zelar pela boa qualidade do objeto a ser fornecido, caso ocorra alguma avaria no uso desse, deve a Licitante ressarcir o Município de todo o prejuízo que este sofrer em decorrência do ITEM adquirido.

16.5. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPER/AL**, designará um fiscal de contrato para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, analisará se os mesmos estão de acordo com as

especificações do edital e verificará o exato cumprimento das obrigações do contrato, quando à quantidade, qualidade e ao prazo previsto para a entrega dos mesmos.

16.6. No ato da entrega deverá ser entregue a respectiva Nota Fiscal, referente ao total de produtos entregues, para conferência e aceite por servidor designado, e posterior encaminhamento à Divisão de Compras.

16.7. Verificada a não-conformidade dos produtos, as correções necessárias deverão ser promovidas no prazo máximo de 7 (sete) dias; do contrário, serão aplicadas as penalidades cabíveis previstas na legislação pertinente, no Edital e nos Instrumentos Vinculantes firmados.

16.8. **Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

17. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

18. **Fiscalização Técnica**

18.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

18.1.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

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

19. Fiscalização Administrativa.

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

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

20. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

21. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

21.1. Recebimento

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

21.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

21.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias úteis.

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

21.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão

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

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

21.2. Liquidação

21.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

21.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

21.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

21.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

21.3. Prazo de pagamento

21.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

21.4. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

22. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

22.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

22.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

22.2. Forma de fornecimento

22.2.1. O fornecimento do objeto será continuado.

22.3. Exigências de habilitação

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

22.4. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

22.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

22.6. Qualificação Econômico-Financeira

22.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

22.6.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos; Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

22.6.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor

22.7. Qualificação Técnica

22.7.1. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional em plena validade. Quando for o caso;

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

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

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

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

22.7.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 22.7.7. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 22.7.8. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 22.7.9. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 22.7.10. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 22.7.11. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 22.7.12. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

- 23.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 23.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 23.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 23.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 23.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

24.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

24.1.3. Quando for o caso o objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

24.1.4. 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);

24.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos; comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

24.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira. Aqueles que agirem de má-fé estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

26.2. Os serviços deverá ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

26.3. Caso a Licitante se recuse a entregar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Entidade de Licitação poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais licitantes na ordem de classificação.

10 de dezembro de 2024.

TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

TAMIRES MIRELE PEREIRA SANTOS

Diretora de Departamento de Administração

DIEGO SILVA DE AZEVEDO

Secretário Municipal de Administração