

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de Capas de Processo, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de referência (TR), para atender as necessidades do Coren-BA.
- 1.2. A contratação se dará por SRP, Sistema de Registro de Preços.

### 2. DA JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

A contratação ora proposta justifica-se pelos seguintes motivos:

- 2.1. A referida aquisição tem por finalidade suprir as necessidades constantes dos departamentos deste Conselho como também as subseções, no que tange a capas de processo.
- 2.2. Para avaliação das quantidades a serem demandas se buscou o histórico de consumo de cada item, adicionando, quando necessário em cada caso, uma margem de segurança para ocorrência de situações imprevistas mais as solicitações dos setores, de modo a garantir plenamente o bom funcionamento da estrutura de trabalho da Autarquia;
- 2.3. A contratação se dará por SRP, Sistema de Registro de Preços, visto a previsão de aquisição parcelada ao decorrer do prazo de 12 meses

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADE

#### 3.1. Especificações técnicas e quantitativo dos produtos a serem fornecidos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QTD
01	<b>Capa de Processo Administrativo</b> , confeccionado em papel supremo 300g, na cor verde, impressão 1x0 cor na capa, acabamento: refile uma dobra central, com dimensão (LxA) estimada de 260x350mm, com tiragem mínima de 500 unidades.  Previsão de consumo: 600 unidades em 6 meses	UN	1200
02	<b>Capa de Processo Econômico-Financeiro</b> , confeccionado em papel supremo 300g, na cor amarela, impressão 1x0 cor na capa, acabamento: refile uma dobra central, com dimensão (LxA) estimada de 240x340mm, com tiragem mínima de 500 unidades.  Previsão de consumo: 600 unidades em 6 meses	UN	1200

### 4. TERMOS DE ENTREGA DOS MATERIAIS.

- A entrega dos itens adquiridos deve ser realizada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do envio da ordem de fornecimento ou nota de empenho;
- É obrigatória a entrega na sede do Conselho de Enfermagem da Bahia de amostras dos itens deste Termo para aprovação, até o 3º (terceiro) dia que antecede o prazo final para entrega total do item a ser fornecido;
- Os produtos devem ser entregues devidamente acondicionados em pacotes, caixas, ou invólucros afins, de modo que assegurem a melhor higiene e organização destes para recebimento e guarda do Almoxarifado do órgão.
- Os produtos no momento da entrega devem estar lacrados e apresentando boas condições de uso, permitindo-se ao responsável pelo recebimento a conferência das condições de entrega dos produtos e a recusa no caso de produtos entregues fora da

especificação ou com qualidade duvidosa.

- As entregas dos itens, objeto deste termo de referência, deverão ocorrer sem custo adicional, na Unidade Sede do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, situada na Rua General Labatut, nº 273 – Barris, Salvador/BA – CEP 40.070-100, no horário das 8h às 15h, de 2ª a 6ª feira, preferencialmente no turno da manhã.

## **5. PROPOSTA**

- 5.1. O proponente deverá apresentar proposta de preço final baseada neste Termo de Referência. Os preços deverão ser expressos em Reais e conter todos os tributos e encargos decorrentes da contratação.
- 5.2. O preço proposto e levado em consideração para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do proponente.
- 5.3. Na proposta deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que o proponente julgar necessárias ou convenientes.
- 5.4. Nos valores ofertados deverão ser incluídas as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta e indiretamente incidirem em razão da prestação dos serviços.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

- 6.1. A fiscalização do contrato deste objeto será definida a partir de nomeação do fiscal através de portaria a ser emitida pela Diretoria da autarquia.
- 6.2. A gestão do contrato será de responsabilidade da Unidade de Contratos e Convênios.

## **7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

O presente objeto tem sua classificação contábil registrada nas contas:

6.2.2.1.1.33.90.30.012 – Materiais Gráficos e Impressos

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades, padrões e prazos estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao COREN-BA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.
- Assumir todos os possíveis danos, tanto físico, quanto materiais, causados ao Conselho e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos trabalhos de fornecimento;
- Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por este Termo;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;
- Atender a contratação observando as características exigidas no contrato e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da administração;
- Garantir a proteção e segurança das pessoas envolvidas direta ou indiretamente na entrega do objeto;
- Comunicar por escrito ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

- Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual;
- Atender prontamente todas as solicitações do COREN-BA previstas no Termo de Referência;
- Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão.
- Não será admitida a subcontratação, integral ou parcial, do objeto deste termo pela contratada.

## **9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 Comete infração administrativa, a Contratada que:

- 9.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 9.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.5 Cometer fraude
- 9.1.6 Não mantiver a proposta

9.2 . Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a Administração pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

- 9.2.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;
- 9.2.2 Multa moratória de 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- 9.2.3 12.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento contratual, no caso de inexecução total do objeto.

9.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

9.2.4 . Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Coren-BA, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

9.2.5 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

9.2.5.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subtópico também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no tópico deste Termo

9.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando houver ressarcimento pelos prejuízos causados.

9.3 As sanções dos subtópicos 9.2.1, 9.2.4, 9.2.5 e 9.2.6 poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.4 Também ficam sujeitas às penalidades, as empresas ou profissionais que:

9.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.5 Para aplicação de quaisquer penalidades será aberto processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou adjudicatário, conforme procedimento previsto, na Lei nº 14.133/2021.

9.6 . As multas devidas e os eventuais prejuízos causados à Administração serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Coren-BA, ou deduzidos da garantia, ou, ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

9.7 O prazo para pagamento das multas será de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente do Coren-BA.



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

9.9 Para aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.10 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- a. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- b. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- c. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
  - a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- d. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- e. Valores unitários: conforme planilha do item 3 do Termo de Referência do Edital.
- f. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário dos itens
- g. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços, pronunciando-se acerca de seu atendimento às especificações deste Termo de Referência;
- Notificar, por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades relacionadas ao fornecimento ou à prestação da assistência técnica;

- 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;
- Permitir o livre acesso ao pessoal técnico autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificado, ao qual deverá ser facilitado o desempenho de suas funções, respeitadas as normas de segurança vigentes;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
- Efetuar o pagamento em observância à forma estipulada pela Administração no prazo estabelecido neste termo ou no contrato;
- Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas no Instrumento Contratual.
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 12 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.;

12.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2.1 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal/fatura no momento em que o

**Coren-BA atestar a execução do objeto do Contrato**



**12.2.2 A Contratada receberá apenas pelo objeto efetivamente entregue**

**12.3 A apresentação da nota fiscal ou fatura para pagamento deverá observar o seguinte:**

**12.3.1** Indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações pertinentes ao ramo de atividade. Deverá, ainda, estar de acordo com a legislação tributária das esferas alcançadas e em conformidade com o objeto contratado no tocante à sua natureza.

**12.3.2** A nota fiscal deverá ser emitida em nome da unidade Sede do Coren-BA, CNPJ nº 15.679.277/0001-60.

**12.3.3** Quando a legislação assim determinar, deverão ser apresentadas notas fiscais segregadas, separando produtos de serviços cuja somatória deverá resultar no valor do objeto contratado.

**12.3.4** A nota fiscal deverá conter em seu corpo descrição detalhada do objeto, número da nota de empenho, número da Dispensa de Licitação e dados bancários para depósito do pagamento.

**12.4** Previamente à emissão da nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá, nos termos dos arts. 29 a 31 da IN MPDG nº 03/2018, consultar o SICAF a fim de verificar: (i) existência de ocorrências impeditivas indiretas, caso em que, deverá diligenciar para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório; (ii) identificar eventuais penalidades impeditivas de contratar com o Poder Público; (iii) confirmar a situação de regularidade dos requisitos de habilitação, podendo acessar outros sítios eletrônicos oficiais caso a informação no SICAF não seja suficiente.

**12.4.1** Havendo ocorrências serão adotados, por parte da Administração, os procedimentos previstos no art. 31 da IN MPGD nº 03/2018 no que couber, dada a natureza deste instrumento contratual.

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

**12.5.1** A Contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº

123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos naquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação de que faz jus ao tratamento tributário favorecido

12.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa (por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência), ou, ainda, se for constatado no ato da atestação que o objeto entregue não corresponde às especificações, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

12.6.1 Nestas hipóteses, o prazo iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante

12.6.2 Será considerada data do pagamento o dia em constar como operacionalizado o trâmite do pagamento (ordem bancária, depósito bancário ou transferência bancária).

### 13. DO REAJUSTE

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

- a. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice, IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- b. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- c. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- d. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- e. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- f. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- g. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.2 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

#### 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1 Tratando-se da aquisição de materiais de consumo, com entrega em parcela única, não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Salvador, 11 de fevereiro de 2025.



Carlos André Sales de Almeida  
Assessor Técnico Gabinete  
Matrícula: 40.124

## Estudo Técnico Preliminar (ETP)

para a Contratação para aquisição de capas de processos  
administrativos e econômico-financeiros

### 1. Introdução

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo subsidiar a contratação para aquisição de capas de processos administrativos e econômico-financeiros para suprir as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia (Coren-BA). A contratação busca atender à demanda interna da instituição, garantindo a organização e padronização dos documentos administrativos.

### 2. Equipe Técnica

2.1. Em conformidade com o Art. 8º da Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, o presente ETP foi elaborado conjuntamente pelos servidores das áreas técnicas e requisitantes, conforme descrito na tabela abaixo:

OR	Servidor(a)	Setor	Matrícula
1	<i>Carlos André Sales de Almeida - Assessor Técnico Gabinete</i>	DEADM	40.124
2	<i>Alberto Lima Santos – Supervisor da UCM</i>	UCM	19.814
3	<i>Matheus Marcos Neves Oliveira da Silva – Supervisor da UPAT</i>	UPAT	20.814

### 3. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 3.1. Objeto da Contratação

A necessidade da aquisição das capas de processos decorre da alta demanda interna por organização documental. O Coren-BA faz uso recorrente desses materiais para arquivamento e tramitação de processos administrativos e econômico-financeiros, sendo essencial manter um estoque adequado para não prejudicar o fluxo documental. A previsão de consumo é de 600 unidades de cada modelo a cada 6 meses, totalizando 1.200 unidades para cada tipo de capa no período de um ano.

4.1 A solução envolve a aquisição de dois tipos de capas de processos, conforme as especificações a seguir:

**Item 01 - Capa de Processo Administrativo:**

- Papel supremo 300g;
- Cor verde;
- Impressão 1x0 cor na capa;
- Acabamento: refile e uma dobra central;
- Dimensões: 260x350mm;
- Tiragem mínima de 500 unidades;
- Quantidade total: 1.200 unidades (previsão de consumo de 600 unidades a cada 6 meses).

**Item 02 - Capa de Processo Econômico-Financeiro:**

- Papel supremo 300g;
- Cor amarela;
- Impressão 1x0 cor na capa;
- Acabamento: refile e uma dobra central;
- Dimensões: 240x340mm;
- Tiragem mínima de 500 unidades;
- Quantidade total: 1.200 unidades (previsão de consumo de 600 unidades a cada 6 meses).

## **4. Justificativa Técnica**

**4.1** A necessidade da aquisição das capas de processos decorre da alta demanda interna por organização documental. O Coren-BA faz uso recorrente desses materiais para arquivamento e tramitação de processos administrativos e econômico-financeiros, sendo essencial manter um estoque adequado para não prejudicar o fluxo documental. A previsão de consumo é de 600 unidades de cada modelo a cada 6 meses, totalizando 1.200 unidades para cada tipo de capa no período de um ano.



## 5. Requisitos da Contratação:

**5.1** O fornecedor deve entregar os itens adquiridos no prazo de 15 dias úteis a contar da emissão da ordem de fornecimento ou nota de empenho;

- É obrigatória a entrega de amostras dos itens para aprovação até o 3º dia útil antes do prazo final para entrega;
- Os produtos devem ser entregues devidamente acondicionados e lacrados;
- A conferência e aceitação dos produtos serão realizadas no momento da entrega.

## 6. Impactos Esperados

**6.1** A aquisição das capas de processos contribuirá para a organização documental do Coren-BA, garantindo maior eficiência na gestão administrativa e econômica. Além disso, evita-se a descontinuidade no trâmite dos processos internos.

## 7. Fiscalização e Gestão Contratual

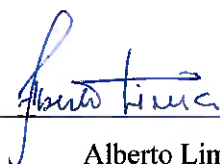
**7.1** A fiscalização do contrato será realizada por um servidor designado através de portaria emitida pela Diretoria do Coren-BA;

A gestão contratual será de responsabilidade da Unidade de Contratos e Convênios.

## 8. Conclusão

**8.1** Diante da necessidade identificada e das especificações apresentadas, a contratação das capas de processos administrativos e econômico-financeiros é justificada e recomendada. O fornecimento dos itens dentro das especificações e prazos estabelecidos garantirá a continuidade dos trabalhos administrativos e a preservação adequada dos documentos institucionais.

Salvador – Ba, 12 de fevereiro de 2025



Alberto Lima Santos

Supervisor UCM

Matrícula: 19.814



Matheus Marcos Neves Oliveira da Silva

Supervisor UPAT

Matrícula: 20.814



Carlos André Sales de Almeida

Assessor Técnico GABINETE

Matrícula: 40.124

**UNIDADE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO – UCM**  
**COTAÇÃO DE PREÇO Nº 05/2025****DEMANDANTE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DEADM**OBJETO:** CONFECCÃO DE MATERIAL GRÁFICO: CAPAS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Em resposta à solicitação de cotação para o objeto supracitado, informo que durante a pesquisa realizada no Portal Paineis de Preços, não foram encontradas contratações com as especificações exatas referentes às capas de Processo Administrativo e capas de Processo Econômico-Financeiro. As contratações disponíveis no portal se referem apenas a capas de processo na cor verde, o que não corresponde integralmente às especificações do presente Processo Administrativo.

Considerando que a parte gráfica será encaminhada pela Autarquia à empresa vencedora, e levando em conta a possibilidade de que a cor do material não impacte significativamente no valor da contratação, foi elaborada uma cotação com base nas informações disponíveis. A cotação apresentou os valores descritos na tabela anexa.

FORNECEDOR DA SOLUÇÃO		QTD.	VALOR POR UNIDADE
1	FABIANA KELLY DE OLIVEIRA	2.100	R\$ 0,53
2	H2G COMERCIAL DE ETIQUETAS E PAPÉIS LTDA	1.200	R\$ 2,75
3	IMPRESSOART EDITORA GRÁFICA LTDA	100	R\$ 8,90
MÉDIA DOS VALORES ENCONTRADOS			R\$ 4,06

Dado que as diferentes quantidades ofertadas nas contratações encontradas variam e considerando a relação de quantitativo e preço, optou-se por utilizar como parâmetro a mediana de R\$ 2,75 por unidade. Este valor foi escolhido devido ao quantitativo estabelecido para a contratação ser precisamente o mesmo valor encontrado para esse parâmetro.

Nesse sentido, o custo para a referida contratação apresenta os seguintes valores:



ITEM		QTD.	VALOR POR UNIDADE	VALOR TOTAL
1	CAPAS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	1.200	R\$ 2,75	R\$ 3.300,00
2	CAPAS DE PROCESSO FINANCEIRO-ECONÔMICO	1.200	R\$ 2,75	R\$ 3.300,00
TOTALS		2.400	-	R\$ 6.600,00

Por fim, a referida contratação possui um **custo médio de R\$ 6.600,00**.

Em anexo, seguem os extratos das contratações e o relatório do Painel de Preços.

Salvador, 10 de fevereiro de 2025

**ALBERTO LIMA SANTOS**

Supervisor de Compras e Manutenção  
Matrícula nº 19.814