



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

- 1.1 Registro de Preços para prestação de serviços gráficos, para atender a demanda do Município de Santo Antônio do Içá - AM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 - SERVIÇOS GRÁFICOS, REPROGRÁFICOS, CARIMBOS E CAMISETAS PERSONALIZADAS PARA O COMPLEXO ADMINISTRATIVO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
1	Assistência a criança /75g/100x1/frente 100x1/frente Papel Offset 75g/m² 21x30cm	BL	500		
2	Assistência a criança 2/75g/100x1/frente 2/75g/100x1/frente Papel Offset 5g/m² 21x30cm	BL	500		
3	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. tamanho: G, Algodão 30.1, Sublimação - 1 unidade - Definir cores da arte	UND	2.000		
4	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. tamanho: GG - Algodão 30.1, Sublimação - 1 unidade - Definir cores da arte	UND	2.000		
5	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. tamanho: M, Algodão 30.1, Sublimação - 1 unidade - Definir cores da arte	UND	1.000		
6	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. tamanho: P, Algodão 30.1, Sublimação - 1 unidade - Definir cores da arte	UND	1.000		
7	Capa de carnê alvará de funcionamento, em papel couche 150gr impressão 4/4 cores formato aberto 42x 10cm acabamento com janela faca especial.	UND	3.000		
8	Capa de carnê iptu, em papel couche 150gr impressão 4/4 cores formato aberto 42x 10cm acabamento com janela faca especial. couche 150gr - Papel Couchê 150g/m², 4/4, Janela cortada.	UND	3.000		
9	Envelope saco, branco, com impressão em policromia, medindo 22 x 32 cm -Papel Branco - 90g/m², Policromia (personalizado)	UND	800		
10	Envelope saco, branco, com impressão em policromia, medindo 24 x 34 cm - 4x34 cm - Papel Branco - 90g/m² - Policromia (personalizado)	UND	800		
11	Envelope saco, grafiti, com impressão em policromia, medindo 26 x 36 cm - Papel Craft - 90g/m² - Policromia (personalizado)	UND	800		
12	Folders formato 15x21cm impressão 4/4 cores papel couche 115gr, Verniz UV	UND	3.000		





13	Folders formato a4 impressão 4/4 cores papel couche 115gr - Verniz UV	UND	3.000		
14	Pasta canguru papel triplex 300 gr com fechamento automático laminação brilho ou fosco formato aberto 46x 65cm, impressão 4/0 cores. Papel Triplex, 300g/m², Laminação brilho.	UND	2.000		
15	Pasta capa de processo, f, papel 180g, tamanho: 32,7cmx46,5cm, dobrado em forma de pasta	UND	300		
16	Plaqueta De Patrimônio Personalizada Alumínio 40x20mm 4/0 cores	UND	1.000		
TOTAL					

**LOTE 2 - SERVIÇOS GRÁFICOS, REPROGRÁFICOS, CARIMBOS E CAMISETAS
PERSONALIZADAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
1	AIH- autorização de internação hospitalar - Papel Offset, 75g/m², 21x30cm, 1/0, Sem acabamento, 100 folhas, Verificar frente/verso	BL	500		
2	Atestado médico, 100x1, frente, Papel Offset, 75g/m², 21x30cm, 1/0, Sem acabamento, 100 folhas	BL	500		
3	Autorização de internação hospitalar, A4 (15 x 21 cm), papel Offset 90g e impressão colorida 4x0	BL	500		
4	Avaliação de imunobiológicos sob suspeita - "5"/75g/100x1/frente, papel Offset	BL	500		
5	Avaliação de imunobiológicos sob suspeita - "8"/75g/100x1/frente, papel Offset	BL	500		
6	Aviso de operação papel sulfite ou similar, de cor branca e gramatura padrão (geralmente entre 75g/m² e 90g/m²)	BL	500		
7	BHCG, sulfite 75g, papel A4 padrão	BL	500		
8	Boletim de campo e lab. do levant rápido de índices- lira a/75g/100x1/frente 21mmx297mm	BL	500		
9	Boletim de controle de lâminas de cura /75g/100x1/frente 21mmx297mm	BL	500		
10	Boletim de produção ambulatorial consolidado /75g/100x1/frente 21mmx297mm	BL	500		
11	Boletim de produção ambulatorial individualizado/75g/100x1/frente	BL	500		
12	Boletim de produção de A.C.S /75g/ 100x1/ frente e verso 21mmx297mm	BL	500		
13	Boletim de reconhecimento geográfico RG 01, sulfite 75g, papel A4 padrão 21mmx297mm	BL	500		





14	Boletim diário de doses aplicadas, sulfite, (BCG), /75g/ 100x1/ frente 21mmx297mm	BL	500		
15	Boletim diário de doses aplicadas, sulfite, (contra hepatite b) /75g/100x1/ frente - 21mmx297mm	BL	500		
16	Boletim diário de doses aplicadas (contra poliomielite oral), sulfite, /75g/100x1/ frente - 21mmx297mm	BL	500		
17	Boletim diário de doses aplicadas (rota vírus) /75g/ 100x1/frente - 21mmx297mm	BL	500		
18	Boletim diário de doses aplicadas (tríplice- DTP) / 75g/ 100x1/frente - 21mmx297mm	BL	500		
19	Boletim diário de doses aplicadas (vacina meningocócica conjugada c) /75g/100x1/frente - 21mmx297mm	BL	500		
20	Boletim diário de doses aplicadas tríplice viral para homens (contra sarampo, caxumba e rubéola) /75g/100x1 frente - 21mmx297mm	BL	500		
21	Boletim diário doses aplic imunobiológicos esp (vac meningocócica conj c) 75g/100x1/f - 21mmx297mm	BL	500		
22	boletim mensal de movimento de imunobiológicos /75g/100x1/frente - 21mmx297mm	BL	500		
23	Boletim mensal de movimento de imunobiológicos especial /75g/ 100x1/frente	BL	500		
24	boletim_rg_1 novo sulfite 75g, papel A4 padrão	BL	500		
25	Boletim resumo semanal de serviço antivetorial papel Offset (ou sulfite) de 75g/m ²	BL	500		
26	Cadastro do hipertenso e/diabético (frente e verso) /75g/ 100x1	BL	500		
27	Cadastro nacional de usuários e domicílios /75g/100x1/frente e verso)	BL	500		
28	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. tamanho: G Algodão 30.1 Sublimação 1 unidade Definir cores da arte	UND	500		
29	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. tamanho: GG Algodão 30.1 Sublimação 1 unidade Definir cores da arte	UND	500		
30	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. tamanho: M Algodão 30.1 Sublimação 1 unidade Definir cores da arte	UND	500		
31	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. tamanho: P Algodão 30.1 Sublimação 1 unidade Definir cores da arte	UND	500		





32	Cartão da criança feminino frente verso Papel Cartão 180g/m ² 10x15cm 4/4Laminação fosca 1 unidade A COMPLETAR	UND	500		
33	Cartão da criança masculino frente verso Papel Cartão 180g/m ² 10x15cm 4/4Laminação fosca 1 unidade A COMPLETAR	UND	500		
34	Cartão da gestante Tamanho e Largura: Formato A5, que corresponde a aproximadamente 14,8 cm x 21 cm (ou 15 cm x 21 cm papel offset, com gramaturas que variam de 75g a 90g/m ²).	UND	5.000		
35	Cartão da mulher (planejamento familiar) 180g/21x26cm/frente e verso Papel Cartão 180g/m ² 10x15cm 4/4Laminação fosca 1 unidade A COMPLETAR	UND	5.000		
36	Cartão de vacinação - sec. mun. saúde sala de vacina (controle) papel offset com gramatura de 90g a 120g (páginas internas): 14,8 cm (largura) x 21,0 cm (altura). Dimensões da capa: 15,5 cm (largura) x 21,5 cm (altura)	UND	5.000		
37	Cartão de vacinação do adulto/ 180g/ 10x19cm/ frente e verso Papel Cartão 180g-300g (cartões e capas)	UND	5.000		
38	Contra meningite ac / 75g/ 100x1/ frente Papel Offset (ou sulfite)	BL	500		
39	Contra raiva em cultura de células vero /75g/ 100x1/frente Papel sulfite ou offset	BL	500		
40	Criação e impressão de adesivo, (tamanhos diversos), colorido 4x0, vinil brilho ou fosco., com material fornecido pela contratada.	M2	50		
41	Criação e impressão de faixa e banner, (tamanhos diversos), colorido 4x0, lona brilhante 340g, acabamento com corte, baguetes e cordão, com material fornecido pela contratada.	M2	100		
42	Dengue - boletim-diário visita casa a casa Papel offset com gramatura de 75 g/m ² Formato A4 (aproximadamente 21 x 29,7 cm)	BL	500		
43	Envelope saco, branco, com impressão em policromia, medindo 22 x 32 cm (personalizado)	UND	300		
44	Envelope saco, branco, com impressão em policromia, medindo 24 x 34 cm (personalizado)	UND	300		
45	Envelope saco, grafite, com impressão em policromia, medindo 26 x 36 cm (personalizado)	UND	300		
46	Eritrograma Papel Sulfite 75g	BL	500		
47	Eritrograma Papel Sulfite 75g	BL	500		
48	estatística de atividades do programa da raiva/ 75g/ 100x1/ frente	BL	500		





49	Etiqueta de material esterilizado Papel grau cirúrgico 3.8 x 0.9 cm	BL	500		
50	Ficha de controle de contato Papel Offset (Sulfite) - Gramatura entre 90g/m² e 120g/m²	BL	500		
51	Ficha de atendimento antirábico humano sulfite (ou offset), na gramatura 75 g/m	BL	500		
52	Ficha de acompanhamento do hipertenso e /ou diabético /75g/100x1/ frente Papel Sulfite (ou Offset)	BL	500		
53	Ficha de acompanhamento individual /75g/ 100x1/ frente Papel Sulfite (ou Offset)	BL	500		
54	Ficha de admissão da gestante papel sulfite branco (ou papel off-set) Tamanho/Formato: A4 (210 x 297 mm)	BL	500		
55	Ficha de admissão do recém nascido papel offset Gramatura entre 75g/m² e 90g/m²	BL	500		
56	Ficha de admissão do recém nascido, pos parto e parto imediato papel sulfite (ou offset) com gramatura de 70g a 75g	BL	500		
57	Ficha de atendimento de emergência papel branco, formato A4, com gramatura de 75 a 90 g/m²	BL	500		
58	Ficha de cadastramento da gestante - ministério da saúde /75g/100x1/frente	BL	500		
59	Ficha de cadastro e acompanhamento nutricional do sisvan frente papel offset (semelhante ao papel sulfite comum), com gramatura de 56g a 75g.	BL	500		
60	Ficha de controle de contatos Papel Offset (Sulfite) - Gramatura entre 90g/m² e 120g/m²	BL	500		
61	Ficha de emergência papel branco, com gramatura de 75 g/m² a 90 g/m²	BL	500		
62	Ficha de encaminhamento de pacientes para soroterapia (5) Papel sulfite (offset) 210 x 297 mm, gramatura de 75 g/m²	BL	500		
63	Ficha de inf. de óbitos (nascidos mortos ou - de 01 ano)/75g/ 100x1/ frente	BL	500		
64	Ficha de informação de óbito /75g/ 100x1/ frente	BL	500		
65	Ficha de nascido vivo /75g/ 100x1/ frente	BL	500		
66	Ficha de notificação de óbitos e nascidos - fvs /75g/100x14 frente	BL	500		
67	Ficha de notificação negativa para sarampo/75g/100x14 frente	BL	500		
68	Ficha de notificação/investigação aids (frente e verso) /75g/ 100x1	BL	500		





69	Ficha de prevenção incapacidade oficial 2016 papel sulfite ou offset (210mm x 297mm) gramatura de 75g/m ² ou 90g/m ²	BL	500		
70	Ficha de registro diária no sis pre natal Papel Offset ou Sulfite com gramatura de 75g dimensões de 21x30 cm ou 41,5 x 30 cm	BL	500		
71	Ficha cadastro SISVAN formato A4 papel sulfite (offset) de 75g ou 90g/m ²	BL	500		
72	Ficha mapa_de acompanhamento diario Papel Offset com gramatura de 75 g/m ² ou 90 g/m ² . O formato A4 (210 mm x 297 mm) ou 21 cm x 30 cm ou 21 cm x 31 cm	BL	500		
73	ficha arcadores alimentar papel é o off-set ou sulfite com gramatura de 75g O formato A4 (21 x 29,7 cm).	BL	500		
74	Folders formato 15x21cm impressão 4/4 cores papel couche 115gr	UND	2.000		
75	Folders formato a4 impressão 4/4 cores papel couche 115gr	UND	2.000		
76	Folha disseminadoras papel offset branco gramatura de 75 g/m ² .o formato A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
77	Formulário de solicitação de ambulância Papel sulfite ou offset de gramatura padrão (geralmente 75g/m ² ou 90g/m ²), Formato: A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
78	Formulário para avaliação neurologia simplificada frente/verso Tipo de Papel: Papel offset ou sulfite, comumente de 75g/m ² . Formato: A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
79	Guia de transferência. Tipo de Papel sulfite ou offset de gramatura 75g/m ² ou 90g/m ² . formato A4 (210 mm x 297 mm)	BL	200		
80	Hemograma completo /urina e as/ parasitologia EPF papel sulfite branco, no formato A4 (210mm x 297mm), com uma gramatura padrão de 75g/m ²	BL	500		
81	Informativo formato 22x30 fechado papel couche 150gr na capa e contra capa impressão 4/4 cores, miolo papel couche 115gr, impressão 4/4 cores contendo de 20 a 28 páginas.	UND	1.000		
82	Laboratório Papel Fosco Formatos padrão: 10x15 cm, 13x18 cm, 15x20 cm, 20x25 cm e 20x30 cm.	BL	500		
83	Laboratório resultados de exames papel sulfite gramatura de 75g/m ² formato A4 (210 x 297 mm),	BL	500		
84	laboratório resultado de exames papel offset gramatura de 75g/m ² formato A4 (210 x 297 mm)	BL	500		
85	Laudo médico para de - carga viral do hiv/75g/ 100x1/ frente - 21mmx297mm	BL	500		
86	Laudo médico para emissão de APAC /75g/ 100x1/ frente - 21mmx297mm	BL	1.000		





87	Laudo médico para emissão de apac- tcd4/cd8 /75g/ 100x1/frente - 21mmx297mm	BL	500		
88	Laudo p/ solicitação de internação / autorização hospitalar 100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
89	Mapa de acompanhamento do estado nutricional papel offset 75g Formato:A4- 21mmx297mm	BL	500		
90	Mapa de acompanhamento do estado nutricional papel chamex Formato A4 (210 x 297 mm).	BL	500		
91	Mapa de atendimento ambulatorial profis. nível superior /75g/ 100x1/frente	BL	500		
92	Mapa de controle diário de temperatura /75g/100x1/frente - 21mmx297mm	BL	500		
93	Mapa de pesagem mensal de criança de 0 a 05 anos (frente e verso)/75g/ 100x1 - v	BL	500		
94	Marcadores de consumo alimentar Papel AP (ou Offset) 75g/m ² - 21mmx297mm	BL	500		
95	Movimento mensal de insumos - seringas e agulhas /75g /100x1/ frente - 21mmx297mm	BL	500		
96	Notificação de casos de malária /75g/ 100x1/ frente - 21mmx297mm	BL	500		
97	Panfletos/75g/policromia/30x21cm/ frente e verso - 21mmx297mm	UND	5.000		
98	Pasta canguru papel triplex 300 gr com fechamento automático laminação brilho ou fosco formato aberto 46x 65cm, impressão 4/0 cores.	UND	1.000		
99	Pasta capa de processo, f, papel 180g, tamanho: 32,7cmx46,5cm, dobrado em forma de pasta	UND	3.000		
100	Planilha de casos de diarreia /75g/100x1frente - 21mmx297mm	BL	500		
101	Pneumocócica conjugada 7v/ 75g/ 100x1/frente - v	BL	500		
102	Prescrição e avaliação médica 100x1 papel sulfite Gramatura: A mais comum é de 75 g/m ² - 21mmx297mm	BL	500		
103	prescrição médica e relatório de enfermagem ALCON 100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
104	Prog. de controle da febre amarela e dengue-PCFAD (frente e verso)75g/100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
105	Programa de a.c de saúde-pacs "ficha d" (frente e verso)/75g/ 100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
106	Programa de assist. a mulher -/75g/ 100x2/frente - 21mmx297mm	BL	500		
107	Programa de assist. a mulher /75g/ 100x1/frente - 21mmx297mm	BL	500		





108	Programa nacional de suplementação e ferro/75g/100x1/ frente - 21mmx297mm	BL	500		
109	Prontuário - sus (frente e verso) 75g/100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
110	Receita para medicamento controlado papel sulfite branco (gramatura comum, como 75g) - 21mmx297mm	BL	500		
111	Receituário médico papel sulfite 75g Formato A5 (14,8x21 cm)	BL	800		
112	Recibo de medicamento anti retroviral papel sulfite/offset branco comum, com gramatura padrão (entre 75g/m ² e 90g/m ²)	BL	500		
113	Registro diário ACE papel offset, com gramatura comum de 60g/m ² ou 75g/m ² . formato A4 (aproximadamente 21 x 29,7 cm)	BL	500		
114	Registro diário ACS apel offset com gramatura de 75g/m ² .Formato: A4 (210mm x 297mm ou 21x30cm)	BL	500		
115	Registro diário de serviço ante vetorial ace frente verso papel sulfite com gramatura de 75g/m ² Formato: A4 (aproximadamente 21 x 29,7 cm, ou 21x30 cm / 21x29,5 cm)	BL	500		
116	Registro diário de serviço ante vetorial acs frente verso papel offset, com gramatura de 56g a 75g.Formato A4 (21x29,7 cm)	BL	500		
117	Relatório de atividades do programa do controle de hanseníase Papel sulfite, branco, com gramatura padrão (75g/m ² ou 90g/m ²) A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
118	Relatório de atividades do programa do controle de hanseníase Papel offset, branco, com gramatura padrão (75g/m ² ou 90g/m ²) A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
119	Relatório de atividades do programa de controle da hanseníase Papel: Papel sulfite ou offset, branco, com gramatura padrão (geralmente 75g/m ² ou 90g/m ²)	BL	500		
120	Requisição - VDRL Papel sulfite:gramatura de 75g/m ² formatos como A4 (aproximadamente 21 x 29,7 cm	BL	500		
121	Requisição t.sang - VDRL Papel sulfite:gramatura de 75g/m ² A5 (aproximadamente 14,8 x 21	BL	500		
122	Resultados de exames hiv/sífilis/75g/100x1/ f/ 2 na folha - 21mmx297mm	BL	500		
123	Resumo diário do serviço anti vetorial frente e verso papel utilizado é o sulfite branco formato A4, que mede 210 x 297 mm.	BL	500		
124	Resumo semanal do serviço anti vetorial frente e verso papel branco (offset) com gramatura de 75 g/m ² ormato A4, que mede 210 x 297 mm	BL	500		





125	Resumo de boletim de campo e laboratório – lira a/75g/100x1/frente	BL	500		
126	Resumo de trabalho de campo Papel: Branco Formato: A4 (21 cm x 29,7 cm)	BL	500		
127	Resumo mensal de laboratório 75g/ 100x1/ frente	BL	500		
128	Resumo mensal de revisão de laminas /75g/ 100x1/ frente	BL	500		
129	Secretaria municipal de saúde ficha de atendimento de emergência O papel sulfite (ou offset) branco, com gramatura de 75 g/m². formato A4 (aproximadamente 21 x 29,7 cm)	BL	500		
130	Semana epidemiológica de instalação / controle vetorial da dengue e febre amarela papel sulfite (offset) branco, com gramatura de 75g/m² a 90g/m². O formato A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
131	Semana epidemiológica de registro de óbitos /75g/100x1 frente	BL	500		
132	Sistema de informação de atenção básica "ficha a" (frente e verso)/75g/100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
133	Sistema de informação de controle de vetor /75g/ 100x1/ frente - 21mmx297mm	BL	500		
134	Sistema de v. alimentar e nutricional - 5 anos ou mais (frente e verso)/75g/ 100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
135	Sistema de v. alimentar e nutricional- menos de 5 anos (frente e verso)/75g/100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
136	Solicitação de exames papel usual é o sulfite comum (geralmente com gramatura de 75g/m² ou 90g/m²), O formato mais comum é o A5 (21 cm de largura por 14,8 cm de altura).ou A4 (21 x 29,7 cm),	BL	1.500		
137	Solicitação de componentes sanguíneos 100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
138	Solicitação de parecer do especialista, 100 fls - 21mmx297mm	BL	500		
139	Termo de referência/contrarreferência /75g/100x1 - 21mmx297mm	BL	500		
140	Teste fonoaudiólogo papel sulfite ou papel offset de gramatura (entre 75g/m² e 90g/m²) tamanho A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
141	Tipagem sanguínea /VDRL Tipo de Papel: Sulfite 75g (branco) O formato A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
142	Tipagem sanguínea /VDRL Tipo de Papel: Offset 75g (branco) O formato A4 (210 mm x 297 mm)	BL	500		
143	VDRL papel formato A4 (tamanho padrão de 210 mm x 297 mm).	BL	500		





TOTAL					
LOTE 3 - SERVIÇOS GRÁFICOS, REPROGRÁFICOS, CARIMBOS E CAMISETAS PERSONALIZADAS PARA O COMPLEXO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
1	Ata de resultado finais - 1º seguimento eja.papel sulfite branco com gramatura de 75g/m² Tamanho: A4 (210 mm x 297 mm)	BL	800		
2	Ata de resultado finais - 2º seguimento eja. papel sulfite/offset branco gramatura padrão (geralmente 75g/m² ou 90g/m²)	BL	800		
3	Ata de resultados finais de 1º ao 5º ano do ensino fundamental Papel Offset gramatura comum é de 75g/m²	BL	800		
4	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. Tamanho: G Algodão 30.1 Sublimação 1 unidade Definir cores da arte A COMPLETAR	UND	800		
5	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. Tamanho: GG Algodão 30.1 Sublimação 1 unidade Definir cores da arte A COMPLETAR	UND	800		
6	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. Tamanho: M Algodão 30.1 Sublimação 1 unidade Definir cores da arte A COMPLETAR	UND	800		
7	Camisetas: com a impressão da programação visual do evento a ser definida. Tamanho: P Algodão 30.1 Sublimação 1 unidade Definir cores da arte A COMPLETAR	UND	800		
8	Comprovante de matrícula.Dimensões papel A4 são 21 cm x 29,7 cm gramatura, como 75g/m² ou 90g/m²	BL	800		
9	Criação e impressão de adesivo, (tamanhos diversos), colorido 4x0, vinil brilho ou fosco., com material fornecido pela contratada.	M2	100		
10	Criação e impressão de faixa e banner, (tamanhos diversos), colorido 4x0, lona brilhante 340g, acabamento com corte, baguetes e cordão, com material fornecido pela contratada.	M2	100		
11	Confeção de camisa escolar personalizada – sublimação total, confeccionado em tecido de Malha Fria tipo Dry Fit de boa qualidade em cores diversas, gola redonda ou V, com pintura, logomarca frente e costa, manga batida, detalhes em modelo masculino e feminino, no tamanho Adulto – P, M, G e GG; e infantil – 2 anos, 4 anos, 6 anos, 8 anos, 10 anos e 12 anos	UND	8000		





12	CONFECÇÃO DE CALÇA ESCOLAR, Confeccionado em tecido Tactel de boa qualidade em cores diversas, com elástico, barra batida, sem presença de bolso; e vivo na lateral em cores diversas, detalhes em modelo masculino e feminino, no tamanho Adulto – P, M, G e GG; e infantil – 2 anos, 4 anos, 6 anos, 8 anos, 10 anos e 12 anos.	UND	8000		
13	Declaração da educação infantil papel branco, com gramatura padrão (como 75g/m ² ou 90g/m ²	BL	800		
14	Declaração de notas parciais e frequência Papel sulfite branco, com gramatura de 75 g/m ²	BL	800		
15	Declaração fundamental. Papel sulfite ou offset gramatura padrão é de 75 g/m ² ou 90 g/m ²	BL	800		
16	Diário de classe (6º ao 9º ano) ensino fundamental Tipo de Papel (Miolo) papel offset branco com uma gramatura de 75g/m ² .	UND	1.800		
17	Diário de classe anos iniciais (1º ao 5º ano) educação indígena tipo livreto papel sulfite/offset de gramatura (entre 75g/m ² e 90g/m ²)	UND	500		
18	Diário de classe anos iniciais (1º ao 5º ano) educação no campo Sulfite Branco com gramatura de 75g/m ² ou 90g/m ² formato A4 (21 cm x 29,7 cm)	UND	800		
19	Diário de classe anos iniciais (1º ao 5º ano) ensino fundamental papel sulfite/offset com gramatura padrão de 75g/m ² ou 76g/m ²	UND	800		
20	Diário de classe educação física (1º ao 9º ano) educação fundamental Tipo de papel offset ou sulfite de gramatura padrão (entre 75g/m ² e 90g/m ²)	UND	800		
21	Diário de classe educação infantil formato padrão é geralmente a brochura ou espiral/wire-o papel offset branco, com gramatura de 75g/m ² .	Und	800		
22	Diário de classe, EJA 1º segmento (1º ao 5º ano) Miolo: Papel off-set (sulfite) de gramatura padrão (geralmente 75g/m ² ou 90g/m ²)	UND	800		
23	Diário de classe, EJA 1º segmento (6º ao 9º ano) Papel Offset: É o tipo de papel mais comum para o miolo com gramatura de 75g/m ² ou 90g/m ²	UND	1.800		
24	Envelope saco, branco, com impressão em policromia, medindo 22 x 32 cm (personalizado)	UND	500		
25	Envelope saco, branco, com impressão em policromia, medindo 24 x 34 cm (personalizado)	UND	500		
26	Envelope saco, grafti, com impressão em policromia, medindo 26 x 36 cm (personalizado)	UND	500		
27	Ficha de matrícula Tipo de Papel sulfite ou offset branco, comumente na gramatura padrão de 75g/m ² ou 90g/m ²	BL	5.000		





28	Ficha de nível superior / 75g/100x1 frente e verso	BL	800		
29	Ficha de nível superior complementar/ 75g/100x1 frente e verso	BL	800		
30	Ficha individual do aluno da educação infantil Tipo de Papel: O tipo de papel mais utilizado é o papel sulfite (ou papel offset) de gramatura 75g/m ²	BL	800		
31	Ficha individual do aluno do 1º ao 5º do ensino fundamental formato 21x30 cm ou 21x31 em papel offset ou AP 75g/m ² ou 90g/m ²	BL	800		
32	Ficha individual do aluno do 6º ao 9º do ensino fundamental.papel offset (semelhante ao papel sulfite, com gramatura de 75g a 90g.	BL	800		
33	Ficha individual do aluno do ensino fundamental / eja, 1º seg tipo papel usual é o sulfite ou offset, com gramatura de 75g/m ² ou 90g/m ²	BL	800		
34	Ficha individual do aluno do ensino fundamental / eja, 2º seg tipo papel usual é o sulfite ou offset, com gramatura de 75g/m ² ou 90g/m ²	BL	800		
35	Folders formato 15x21cm impressão 4/4 cores papel couche 115g	Und	800		
36	Folders formato A4 impressão 4/4 cores papel couche 115gr	Und	800		
37	Panfletos/75g/policromia/30x21cm/ frente e verso	UND	800		
38	Pasta canguru papel triplex 300 gr com fechamento automático laminação brilho ou fosco formato aberto 46x 65cm, impressão 4/0 cores.	UND	1.500		
TOTAL					
TOTAL GERAL DOS LOTES					

1.2 Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**.

1.4 Prazo de vigência

1.5 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.6 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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





- 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Subcontratação
- 3.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 3.3 Garantia da contratação;
- 3.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 3.5 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 3.6 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 3.7 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.
- 3.8 Vistoria
- 3.9 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 3.10 Instalação de escritório
- 3.11 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua Sede, filial ou base funcional contendo estrutura administrativa mínima, no estado do Amazonas.
- 3.12 O Contrato terá execução sob demanda;

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1 Condições de execução
- 4.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 4.3 Início da execução do objeto: 15 dias da emissão da ordem de serviço.
- 4.4 Local e horário da prestação dos serviços

Materiais a serem disponibilizados

- 4.5 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 4.6 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 4.7 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.





5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.6 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 5.7 O Contratado *deverá* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período de execução do objeto*.
- 5.8 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.
- 5.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.10 Fiscalização Técnica
- 5.11 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.
- 5.12 O fiscal técnico do contrato anotar 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.
- 5.13 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.14 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.





- 5.15 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 5.16 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 5.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 5.18 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 5.19 Fiscalização Administrativa
- 5.20 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.
- 5.21 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.
- 5.22 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
- 5.23 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 5.24 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - e
 - b. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):





- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
 - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
 - documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- 5.25 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item a acima deverão ser apresentados.
- 5.26 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 5.24 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 5.27 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 5.28 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 5.29 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 5.30 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).





- 5.31 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.
- 5.32 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.33 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 5.34 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 5.35 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 5.36 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 5.37 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 5.38 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 5.39 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 5.40 A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 5.41 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 5.42 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 5.43 Gestor do Contrato
- 5.44 Cabe ao gestor do contrato:





- a) coordenar 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.
- b) acompanhar 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.
- c) acompanhar 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.
- d) emitir 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.
- e) tomar 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) receber e dar encaminhamento imediato:
 - às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
 - à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 6.2 não produziu os resultados acordados,
- 6.3 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.4 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.





6.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Do recebimento

- 6.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de em até *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 6.7 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.8 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.9 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.10 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.11 Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 6.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 6.11.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.12 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 6.13 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 6.14 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 6.15 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.16 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.





- 6.17 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.18 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 6.19 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 6.20 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 6.21 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.22 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.23 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.24 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.25 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.26 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 6.27 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.
- 6.28 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021





6.29 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.30 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

6.31 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.32 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

6.34 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.

6.35 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.

6.36 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.

6.37 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.

6.38 Prazo de pagamento

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





6.38.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

6.39 Forma de pagamento

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

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

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

6.39.4 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.

6.40 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.

Reajuste

6.41 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da proposta comercial.

6.42 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.43 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.44 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.

6.45 O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

6.46 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

6.46.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.46.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista





do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.46.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6.46.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

6.47 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

7.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3 Multa:

- a) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **2% (dois por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.





b) Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de % (0,5 por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.4 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.5 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.7 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.

7.8 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.9 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.

Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.10 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

7.11 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.

7.12 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 Termo de





Referência 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.

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

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.14 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, de 2021.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 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 PERCENTUAL.

8.2 O fornecedor deverá apresentar todos os valores ofertados, conforme os itens discriminados no Anexo I – Termo de Referência. O não atendimento a esta orientação implicará desclassificação da proposta, uma vez que serão aceitos apenas os valores unitários ofertados, e não o valor global do serviço.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3 Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor percentual ou de maior desconto por grupo de itens.

Exigências de habilitação

8.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.5 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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





- 8.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.8 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.12 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





- 8.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 8.22 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.23 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 8.24 Caso a empresa 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, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação**.
- 8.25 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.26 O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.27 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

- 8.28 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 8.29 Declaração de responsabilidade técnica emitida pela empresa licitante, com ciência expressa do profissional.





8.30 Comprovação de possuir Sede, filial ou base funcional no estado do Amazonas. A presente comprovação poderá ser efetivada por intermédio da apresentação de CNPJ com endereço ativo no Amazonas ou Alvará sanitário e licença da Vigilância Sanitária local (VISA-AM ou municipal) ou Comprovante de funcionamento nos últimos 6 meses (ex: contas de água/luz, nota fiscal de serviço).

Qualificação Técnico-Profissional

8.31 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.32 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

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

8.32.2 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.32.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.33 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.35 Atestado de Capacidade Técnica para fornecimento de material pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, emitida por Pessoa jurídica de direito público ou privado.

Outras exigências

8.36 Declaração expressa, na forma do Anexo **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste neste Pregão Presencial - SRP, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.37 Declaração formal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme modelo constante no Anexo **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste Edital juntamente com os documentos de habilitação (Invólucro I), devidamente preenchida e assinada, em caso de enquadramento.

8.38 Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, conforme modelo constante do Anexo deste Edital.

8.39 Os documentos exigidos neste Pregão deverão ser apresentados:





8.39.1 Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório ou por Servidor da Administração, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;

8.39.2 Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

Disposições gerais sobre habilitação

8.40 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

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

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





- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) *serão* reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- d) *poderão* ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Santo Antônio do Içá.
- 10.2 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

