EDITAL DE LICITAÇÃO PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N. 9.2026.260502

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2026260502 **MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP** **Objeto:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO/SERVIÇOS DE MATERIAIS GRÁFICOS, EM ATENDIMENTO A NECESSIDADE DA PREFEITURA, SECRETARIA E FUNDOS DO MUNICIPIO DE MAGALHÃES BARATA.	
Método de disputa: ABERTO	
Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM **Tipo do Item Licitado:** (x) Bens ( ) Serviços (x)comuns ( )especiais	
Fornecimento	
Prazo	Em até 05 dias a partir da ordem de compra.
Local de entrega	Prefeitura Municipal de Magalhães Barata-Pa – Rua Lauro Sodré – S/N - Bairro: centro - CEP: 68.722-000
Pagamento	
Forma	Ordem bancária Eletrônica.
Prazo	Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Seguridade social e Regularidade Trabalhista vigente.
Abertura da sessão pública	
Data	**21/07/2026 Horário de Início: 10:00h**
Plataforma	www.licitanet.com.br
Aquisição do edital:	O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.licitanet.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço magalhaesbarata.pa.gov.br/ , Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) e mural dos Jurisdiconados TCM PA.
Pedidos de esclarecimento art.64 da 14.133/21	Deverá ser solicitado através do Portal do Licitanet em aba específica, e também poderá ser encaminhada cópia para junto ao Setor Técnico de Licitações e Contratos no endereço Rua Lauro Sodré – S/N - Bairro: centro - CEP: 68.722-000 e no e-mail: licitacaopmmb@gmail.com
Observação:	Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, outras eventuais alterações haverá comunicação do pregoeiro.

PREGÃO ELETRÔNICO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 9.2026.260502

O MUNICIPIO DE MAGALHÃES BARATA, por meio das Secretarias e Fundo Municipais, torna público que realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICO, do tipo menor preço por item, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2024, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais atos normativos aplicáveis, e, ainda, de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

1. FUNDAMENTAÇÃO

1.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos baseiam-se na Lei Federal nº 14.133/21;
1.2 A presente contratação está incluída no Plano de Contratação Anual, sendo que a contratação se compatibiliza com os demais instrumentos de planejamento.
1.3. O cadastramento eletrônico das propostas de preços e envio dos documentos de habilitação pela plataforma eletrônica **www.licitanet.com.br/**

2. OBJETO

2.1.O objeto da presente licitação é a **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO/SERVIÇOS DE MATERIAIS GRÁFICOS, EM ATENDIMENTO A NECESSIDADE DA PREFEITURA, SECRETARIA E FUNDOS DO MUNICIPIO DE MAGALHÃES BARATA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**
2.2. Os quantitativos do objeto desta licitação estão distribuídos conforme discriminado no **Anexo** I – Termo de Referência.
2.2.3.O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
2.2.4 A natureza do objeto da presente licitação constitui em AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS (compra).
2.2.5 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
2.2.6 O EDITAL: O presente Edital é regido pela Lei Federal n° 14.133/2021 e se submete no disposto da Lei Complementar Nº 123/2006 atualizada pela Lei Complementar Nº 147/2014, atendendo o direito de tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

3.DO ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1.O órgão gerenciador será o Prefeitura Municipal de Magalhães Barata.
3.1.1.Será participante os seguintes órgãos:
3.1.2.Fundo e Secretaria Municipal de Saúde.
3.1.3. Fundo Municipal de Educação
3.1.4. Secretaria Municipal de Cultuara

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1.A Sessão deste **PREGÃO ELETRÔNICO** será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.
4.2. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema

eletrônico provido pelo Licitanet, por meio do sítio **www.licitanet.com.br/**.

4.3.Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico Licitanet, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.4.Para acesso ao sistema de aquisições, será disponibilizado à empresa cadastrada um login e senha, pessoal e intransferível. Esse procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados no **item 16** deste Edital.

4.5.Os interessados em se credenciar no Licitanet poderão obter maiores informações na página **www.licitanet.com.br/** podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal.

4.6.O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.6.1.O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à(ao) Prefeitura Municipal de Magalhães Barata e responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

4.6.3.A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.7.O Pregão será conduzido pela Prefeitura Municipal com apoio técnico e operacional do Licitanet, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

4.8.Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Licitanet sua proposta de preços.

4.9. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.10.Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos licitantes pela realização de tais atos.

4.11.Em caso de divergência existente entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados na página eletrônica da Licitanet, por meio do sítio **www.licitanet.com.br/** e as especificações constantes no Termo de Referência, **PARA EFEITO DE PROPOSTA, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO** prevalecerão às últimas.

4.12.Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.

4.13.Não poderão disputar esta licitação:

4.13.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.13.2. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.13.3. Aqueles que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, ressalvados os que tenham plano de recuperação judicial aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz e possam apresentar habilitação.

4.13.4. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.13.4.1. Da justificativa para a vedação de participação de empresas reunidas em consórcio:

a).Administração poderá adotar ou não consórcios na licitação, esta admissibilidade depende da

característica da licitação, devendo ser observado a complexidade do objetivo, seja no âmbito financeiro ou no âmbito da magnitude da licitação. Porém, é notório que licitação em questão possui um objeto simples e muito comum, bem como um orçamento relativamente baixo, por este motivo houve a supressão desta possibilidade.

b).Ainda nesta esteira é importante destacar que as doutrinas e jurisprudências pátrias são unânimes em reconhecer que a permissão/autorização de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Acórdão 1636/2007 – TCU - Plenário, Acórdão 566/2006 – TCU – Plenário.

c).No mesmo sentido: o Acórdão 1240/2008 – TCU - Plenário: "*A regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras,* ***permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital****, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes. A Lei deixa à discricionariedade administrativa a decisão de permitir a participação no certame de empresas em consórcio, porém ao permitida a administração deverá observar as disposições contidas no art. 33, da Lei no 8.666/1993, não podendo estabelecer condições não previstas expressamente na Lei, mormente quando restritivas ao caráter competitivo da licitação". (Grifo nosso).*

e).Face ao exposto, por tratar-se de uma aquisição de pouca complexidade e quantitativo baixo, esta Administração entendeu que não há necessidade de permitir a participação de empresas reunidas em consócios.

4.13.5. Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

4.13.6. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, produtos/serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

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

4.13.6.2. Aquele que de forma isolada ou em consórcio, for responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, produtos/serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

4.13.7. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, aplicado também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.13.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.13.9. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sidcondenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.13.10.Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.13.10.A vedação estabelecida no item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante

de empresa que preste assessoria técnica.

4.14.Não poderão participar deste Pregão ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

4.14.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

4.14.2.O impedimento de que trata o **item 4.14.1** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.14.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.14.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

4.15. No caso de MPE's (Micro e Pequenas Empresas e Microempreendedor Individual), para participação é obrigatória a identificação no sistema da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

4.16. O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.

4.17. Os licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.

4.18. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelos licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

5.DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

5.1. Conforme instituído pelos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, fica concedido e assegurado o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual com exclusividade do objeto, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e ao disposto na Lei Complementar nº 147/2014.

5.1.1.A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá selecionar a opção na plataforma eletrônica do Licitanet: Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

5.1.2.A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta acarretará preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

5.1.3. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

5.1.4.O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma

restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.
5.1.5. Nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 21, § 2º da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme solicitado no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.
5.1.6. Para obter o tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar 123/2006, e suas alterações, as empresas interessadas, declaradas ME ou EPP, deverão necessariamente apresentar, com os documentos de habilitação, a certidão simplificada da junta comercial, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, conforme termos da IN DNRC nº. 103/2007, art. 8º.
5.2.Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:
5.2.1.A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo da Plataforma do Licitanet, no momento do credenciamento.
5.2.1.1. Será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
5.2.1.2.Este tratamento favorecido somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.
5.2.1.3.O motivo da irregularidade fiscal pendente deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.
5.3.A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
5.4. Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, nos termos dos arts. 151 e 156 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.
5.5.A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal**.**
5.6. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
5.6.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
5.6.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
5.6.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
5.6.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
5.6.5.Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e produtos/serviços produzidos ou prestados por:
5.6.5.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
5.6.5.2. Empresas brasileiras;

5.6.5.3. Empresas que invistam em pesquisa e no
5.6.5.4.empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
5.7.A obtenção dos benefícios a que se refere este tópico fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.REFERÊNCIAS DE TEMPO

6.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7.DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1.A CONTRATADA deverá executar o objeto contratado conforme solicitação da **CONTRATANTE**, nos termos prescritos no Termo de Referência, obedecendo-se ainda os seguintes preceitos:
7.1.1.O responsável pelo recebimento do objeto deverá atestar a qualidade e quantidade dos itens recebidos devendo rejeitar qualquer objeto que esteja em desacordo com o especificado no Termo de Referência.
7.2. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.
7.3.Os produtos rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, deverão ser substituídos/refeitos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1.O pagamento será realizado conforme a ordem cronológica de pagamentos do Município, em até 30 (trinta) dias contado após a emissão e protocolo da nota fiscal, com o aceite do fiscal, observadas as condições de recebimento provisória ou definitiva.
8.2.A nota fiscal deverá vir acompanhada de relatório dos serviços prestados/executados e fornecidos.
8.3. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho e Autorização de Fornecimento correspondente.
8.4.Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em razão de inadimplência referente à execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.
8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.
8.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a entrega do objeto.
8.7. Em caso de atraso no pagamento por parte da Prefeitura Municipal, o valor do montante será atualizado financeiramente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC (IBGE), desde a data do seu vencimento até o dia do efetivo pagamento, bem como incidirá multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura e juros de mora de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) ao dia de atraso e serão pagas por meio de crédito em conta corrente, conforme as regras contidas no item anterior, mediante Ordem Financeira e apresentação de nota de débito ou fatura.
8.8. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.
8.9.A ordem cronológica referida somente poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade

competente e posterior Comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:
I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.
8.10.Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços;
8.11.O gestor do contrato será o responsável pela certificação das Notas Fiscais, bem como liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

9.DA RECUSA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Consideram-se motivos justificados para recusa da contratação:
a) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique as contratações decorrentes do registro;
b) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto da licitação;
c) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, salvo se decorrente de procedimento fraudulento, devidamente comprovado;
d) a dissolução da sociedade ou o falecimento do fornecedor;
9.2.A Prefeitura Municipal, diante da recusa, apurará as razões do interessado no próprio processo que deu origem à contratação, de que poderá resultar a liberação do compromisso por ele assumido, ou a rejeição da recusa e consequente aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste edital, sem embargo de lhe ser franqueado o contraditório e a ampla defesa.
9.3. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na entrega do objeto no prazo previsto neste Edital, deve(m), o(s) adjudicatário(s) submeter(em) os fatos, por escrito a Prefeitura, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a entrega do material.

10.DO RECEBIMENTO

10.1. Os produtos serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato de forma sumária, no ato da entrega do equipamento ou bens ou serviços revisados, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
10.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
10.3.O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e

quantidade do equipamento ou bens ou serviços consequentes aceitação mediante termo detalhado.
10.4.O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor da Lei 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
10.6.O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
10.7.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.
10.8. O prazo de entrega é de 05 (cinco) dias úteis.

11.ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.
11.1.1.A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
11.1.2. Os pedidos deverão ser formulados em papel timbrado do interessado, datado, estarem devidamente assinados por responsável legalmente constituído, com textualização clara e justificada, e deverá ser encaminhado exclusivamente via plataforma eletrônica do Licitanet, sendo direcionado ao pregoeiro, a quem caberá responder e divulgar sua resposta no sistema antes da abertura do certame.
11.1.3.O pregoeiro não está obrigado a receber Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos apresentados fora do prazo, mas mesmo que intempestivo, para fins de se resguardar e também a Administração poderá responder se considerar relevante até no ato da abertura.
11.1.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
11.2.Em impugnações e pedidos de esclarecimentos, é facultado o pregoeiro solicitar manifestações de profissionais com conhecimento sobre o objeto licitado, consultar as assessorias jurídicas e de licitação ou ainda, aos setores contábil e financeiro do próprio Órgão licitante ou entidade promotora da licitação.
11.2.1.Também é facultado solicitar análise da**s** impugnações e recursos, assim como pedidos de esclarecimentos à Assessoria Jurídica e de Licitação.
11.3. Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.
11.4. Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do PREGÃO ELETRÔNICO, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

12.CREDENCIAMENTO

12.1.A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico do Licitanet, disponível no site **www.licitanet.com.br/** que será acessado mediante a inclusão do login e senha pessoal, disponibilizado à empresa inscrita no Licitanet.
12.2. Ao acessar o sistema, o licitante deverá:
a) Localizar o Pregão de interesse, acessando as opções localização dispostas no portal.
b) Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar.

c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual conforme seu enquadramento.
d) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 - em especial quanto ao seu art. 3º.
e) É de responsabilidade do licitante observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, para solicitar a concessão dos benefícios descritos no art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.
f) Realizadas os devidos preenchimentos no sistema, o licitante procederá à confirmação do credenciamento, e então poderá aceitar ou recusar os conteúdos dispostos no edital e na plataforma.
g) A recusa dos termos impedirá o licitante de participar do certame licitatório.
h) Ao aceitar os termos, o licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.
i) O Licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, estará sujeita a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.
j) Até a data e horário previstos os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, encartar e/ou substituir documentos de habilitação exigidos**.**
k) A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses do licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PREGÃO ELETRÔNICO.
l) É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo nos casos de representação para itens distintos.
m) Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeos-aula, acessível pelo Licitanet, ou ainda pela sua equipe de suporte.

13.DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES

13.1.Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico **www.licitanet.com.br/** e até a data e hora limite estabelecidas no referido sistema eletrônico, respeitando o prazo mínimo disposto no subitem anterior, os licitantes deverão encaminhar, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, e os seguros garantia se solicitado. Todos os documentos solicitados devem ser anexados em papel timbrado do licitante, assinado digitalmente com padrão ICP-Brasil pelo representante legal da licitante.
13.1.1.A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.
13.1.2. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.
13.2.O modo de disputa poderá será o "**aberto"**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
13.2.1.A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
13.2.2.A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
13.2.3.Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se- á automaticamente.

13.2.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor.
Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta, serão aplicados os critérios de desempate, caso persista empate haverá sorteio eletrônico pelo sistema dentre as propostas empatadas.
13.2.5. Face à imprevisão do tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
13.2.6. Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
13.2.7.O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
13.2.8.O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,01 (um centavo).**

14.ABERTURA DA SESSÃO, ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E ETAPA DE LANCES

14.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta sob comando do pregoeiro e será realizada de forma eletrônica, no Licitanet.
14.2. Após a abertura da proposta pelo pregoeiro, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
14.3. O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais.
14.4. Quando for o caso, o pregoeiro poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.
14.5. Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos será considerada.
14.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
14.7. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo no próprio do sistema eletrônico (chat) quando necessário.
14.8. No caso de bens e serviços comuns, será considerado indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, com isso poderá antes da fase competitiva o pregoeiro desclassificar propostas por estar em patamar significativamente inferior ao valor de mercado apurado na pesquisa de preços realizada pela Administração, bem como incompatível com os custos necessários para a adequada execução do objeto nos termos do art. 59, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
14.9. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances sucessivos, os quais serão feitos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o modo de disputa fixado neste Edital.
14.10. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente ou a pedido don licitante, lance cujo valor seja manifestamente inexequível, permanecendo válido o último lance ofertado. Não serão aceitas desistências dos valores ofertados no último lance no tempo em curso.
14.11. O sistema informará a melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.
14.12. Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico

permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.
14.13. Quando ocorrer a desconexão do sistema Licitanet e esta persistir por tempo superior a **1 (uma) hora**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicado expresso aos participantes por meio do Licitanet, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.
14.14 É de total responsabilidade dos licitantes o acesso e manuseio das ferramentas e plataformas.

15.JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1.Serão **desclassificadas** as propostas que:
I - Contiverem vícios insanáveis;
II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração ou apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes
V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
VI – Não apresentarem a composição de preço unitário para cada item que for ofertado quando solicitado, os envios têm por obrigatoriedade ocorrer exclusivamente pela plataforma do Licitanet. A ausência recairá na desclassificação da proposta apresentada.
VII - Que apresentar prazo de validade da **proposta não será inferior a 90 (noventa) dias corridos**, contados da data prevista para abertura da licitação.
15.1.1.A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.
15.1.2.É Facultativo o Pregoeiro realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.
15.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:
I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.d
15.3. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
I - Empresas estabelecidas no Município, no território do Estado em que este se localize;
II - Empresas brasileiras;
III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
15.4. As regras previstas no **item 15.2** não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
15.5. Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.
15.5.1.A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

15.5.2.A negociação será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
15.5.3. Sempre que houver necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove o solicitado, dentre ela a exequibilidade da proposta. (§2º art. 59 da Lei 14.133/21).
15.5.4. Caso o custo global estimado do objeto licitado não esteja de acordo com a decomposição dos respectivos custos unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, ou demonstrar ausência de respectivos encargos pertinentes ao enquadramento e tributações da empresa, ou outros componentes necessários a entrega do objeto, a proposta será desclassificada.
15.5.5. Após concluída e aceita as referidas propostas mais bem classificadas será aberto o prazo de negóciação que durará 10 (dez) minutos e posterior aceitação, serão abertos os prazos para interposição de recurso contra a aceitação das referidas propostas.
15.5.6. Após superada a fase do aceite das propostas e recursos, será solicitada oportunamente os documentos complementares e poderá ser solicitada a proposta final, quantas vezes forem necessárias por conta dos itens eventualmente remanescentes, assim como deverá a licitante realizar a assinatura digital da referida proposta final no sistema, o não encaminhamento ou não assinatura da proposta no sistema conduzirá a desclassificação da proposta do licitante.
15.5.7. A proposta final devidamente assinada será incluída nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
15.5.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
15.5.9. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, e o valor global em algarismos e por extenso. O não envio da proposta readequada solicitado pelo Pregoeiro, ensejará a inabilitação da licitante.
15.5.10. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá o pregoeiro fixar aos licitantes participantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação.

15.6. DAS GARANTIAS
15.6.1. Será solicitado garantia de proposta de 1% para a presente licitação.
15.6.2 A garantia de proposta poderá ser utilizada em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização).
15.6.3 Se em depósito o valor deverá ser depositado na conta corrente: Banco: **do Brasil Agência: 2123-7 Conta:60800-9 com o nome do depositário.**
com o nome do depositário.
15.6. 4 Independente do tipo de seguridade o comprovante deverá ser encaminhado na aba própria do sistema que tratam os seguros, e poderá ser solicitada novamente conjuntamente com a proposta consolidada quando solicitado. A garantia será analisada na abertura do processo como condição de participação.
15.6.5 A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que a licitação for declarada fracassada e deverá ser solicitada pela empresa não classificada através do e-mail: licitacaopmmb@gmail.com
15.6.6. A empresa fornecedora dos bens/serviços será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com embalagens com defeito, danificados ou não compatíveis com as especificações do Termo.

15.6.7 De acordo com o artigo 26 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) caso constatado algum vicio ou quaisquer outras irregularidades nos materiais fornecidos, a Administração fornecerá à contratado relatório concernente a essas a garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei n°. 8.078, de 11/09/1990 — Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

15.6.7. De acordo com o artigo 26 da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) caso constatado algum vicio ou quaisquer outras irregularidades nos materiais fornecidos, a Administração fornecerá à contratado relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas/sanadas em até 30 (trinta) dias de acordo com o artigo 18, parágrafo I, da mesma Lei.

15.6.7. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei n°. 8.078, de 11/09/1990 — Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

15.6.8 JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE GARANTIA DE PROPOSTA

15.6.9 A exigência de garantia de proposta no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação tem por finalidade assegurar a seriedade e o comprometimento das licitantes quanto à manutenção das condições apresentadas durante o certame, prevenindo o abandono injustificado da proposta, desistência imotivada ou recusa em assinar o contrato após a adjudicação.

15.6.10 Tal medida encontra amparo legal no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir garantia de proposta como forma de resguardar o interesse público e garantir a efetividade do processo licitatório.

15.6.11 O percentual de 1% foi definido de forma proporcional e razoável, observando os princípios da competitividade e economicidade, de modo a não restringir a participação de licitantes e, simultaneamente, proporcionar segurança jurídica à Administração quanto à celebração do contrato.

Além disso, a exigência da garantia de proposta contribui para a seleção de proponentes efetivamente aptos e comprometidos, reduzindo riscos de retardamento do certame, inexecução contratual e frustração da licitação, o que assegura maior eficiência e regularidade à gestão pública.

16.DA HABILITAÇÃO

16.1. Encerrada a fase de julgamento das propostas e apresentação de recurso ou não, o pregoeiro solicitará os documentos de Habilitação e avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo pregoeiro durante a sessão, será publicada em Imprensa Oficial e no Sistema do Licitanet, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

16.2. Os documentos de habilitação serão exclusivamente recepcionados via plataforma licitanet.

16.3.Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta vencedora, o pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanções que impeçam a participação no certame ou a futura contratação, que será realizada mediante consulta nos seguintes cadastros:

16.4.Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

16.5.Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

16.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

16.7.A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429, de 1992 (Redação dada pela Lei nº 14.230 de outubro de 2021), que prevê,

dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
16.8. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.
16.9.Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, são os seguintes:
16.9.1.Relativos à Habilitação Jurídica:
16.9.1.1.No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.
16.9.1.2.Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.
16.9.1.3.No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.
16.9.1.4.No caso de 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
16.9.1.5.No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
16.9.1.6. No caso de 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.
16.9.1.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
16.9.1.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
16.9.1.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
16.9.1.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da última consolidação respectiva.
16.9.2.Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:
16.9.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com emissão não superior a 90 (noventa) dias, acompanhado do QSA (Quadro de Sócios Administrativos);
16.9.2.2.Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
16.9.2.3. Certidão regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede do licitante;
19.9.2.4.Certidão de Débitos Negativos Municipais, da sede da empresa;
16.9.2.5.Certidão de regularidade para com a fazenda Federal e União (certidão de tributos federais e dívida ativa da união) com abrangência de todos os créditos tributários federais administrados pela RFB E PGFN;
16.9.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
16.9.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, 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 (Lei nº.12.440, de 12 de abril de 2011), acompanhado da Certidão Negativa de Controle de Processos de Multas e Recursos, em atendimento a Portaria 667/2021 do TEM e art. 93 da Lei nº 8.213 de 1991.

16.9.2.8.Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas;

16.9.2.9.Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

16.9.3.Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

16.9.3.1A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - Certidão negativa de falência, concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005).

II - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados por cópia do seu termo de abertura, documento comprobatório de registro na Junta Comercial e termo de encerramento, acompanhados do livro diário, notas explicativas em conformidade com o NBC TG nº 1000 do (CPC PME), e na Resolução CFC nº 1.255 de 10 de dezembro de 2009, e o art. 176 da Lei 6.404/1976, assim como no §4º do Art. 176 da Lei nº 6.404/76, bem como a Certidão de Habilitação Profissional, certificando que o profissional identificado no presente documento encontra-se habilitado.

16.9.3.2. Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

16.9.3.3. Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, Eireli, Sociedades Simples:

- Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o "Termo de Autenticação" da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante; ou
- Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante.

16.9.3.4. Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- Apresentar o Balanço Patrimonial na forma da lei.

16.9.3.5. Caso o licitante seja cooperativo, deverá comprovar o envio do Balanço Geral e o Relatório do Exercício Social dos 02 (dois) últimos exercícios sociais ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971. Tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.9.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis por fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes. Os documentos referentes ao Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.9.3.7. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por contador legalmente habilitado**.**

16.9.3.8. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB e alterações,

apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:
a) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências.
b) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.
c) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.
16.9.3.9. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

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

$$SG = LC = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\frac{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante}}$$

16.9.3.10. Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinado pelo profissional contábil responsável pela empresa.
16.9.3.11. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
16.9.3.12. Para o atendimento do disposto no **subitem 16.9.3.6** é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.
16.9.3.13. Deverá ser apresentada certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
16.9.3.14. Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 30 (trinta) dias antes da data de abertura da licitação.
16.1.A documentação referida no item 16.9.3 poderá ser:
I - Apresentada por cópia do original legível ou por qualquer outro meio expressamente admitido pelo Pregoeiro;
II - Substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
III - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
16.10. Documentação Complementar:
16.10.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para

todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

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

16.10.3. Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

16.10.4. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

16.10.5. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

16.10.6. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

16.10.7. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

16.10.8. Declaração de relação de compromisso assumido pelo licitante que importem na diminuição da capacidade econômico-financeira, a serem excluídas as parcelas já executadas nos contratos firmados.

16.10.9. Declaração, afirmando que possui todas as condições operacionais necessárias ao cumprimento do objeto deste Edital.

16.11. Após o envio dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

16.12. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC 123/2006:

16.12.1. Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

16.12.2. Declaração de que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

16.12.3. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, cuja condição de ME/EPP.

16.12.4. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

16.12.5. Em relação aos licitantes organizados na forma de cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei 5.764 de 1971.

b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

d) Registro previsto na Lei 5.764, de 1971, art. 107.
e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
f) Comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do exercício social ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971.

16.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
a) Ata de fundação;
b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
g) Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
16.13.1 Para fins de habilitação e atendimento às exigências de qualificação técnica, a empresa interessada deverá comprovar, de forma inequívoca, sua aptidão técnica para a execução do objeto licitado, mediante a apresentação dos seguintes documentos e condições:
16.13.3 Comprovação de Atividade Compatível com o Objeto:
16.13.4 A licitante deverá apresentar seus atos constitutivos atualizados (contrato social, estatuto ou documento equivalente), devidamente registrados no órgão competente, nos quais conste, de forma expressa, que a empresa possui como atividade principal ou secundária.
16.13.5 Atestado(s) de Capacidade Técnica:
16.13.5.1 A licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução, pela empresa licitante, de serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto da contratação.
O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- Nome e CNPJ do contratante;
- Período de execução do serviço;
- Quantitativos mínimos fornecidos;
- Local de fornecimento;
- Informações claras e objetivas que permitam verificar a compatibilidade com o objeto licitado.

16.13.6 Caso o Pregoeiro entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os produtos/serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

16.14. Das disposições gerais sobre os documentos de habilitação:
16.14.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, em sendo possível, constar o número de inscrição no CNPJ e endereço respectivo, salientando que:
a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

c) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

16.14.2. Os documentos de **HABILITAÇÃO** apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

16.14.3. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

16.14.4. Será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante o uso de certificado digital.

16.14.5. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

16.14.6. Ao pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

16.14.7. A prova de autenticidade de cópia de documento ou o reconhecimento de firma somente serão exigidos quando houver dúvida sobre a veracidade do documento, admitida a autenticação realizada por servidor através da apresentação da original ou realizada por advogado por sua responsabilidade profissional.

16.14.8. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, restringe-se à juntada/encarte no sistema, após a abertura da sessão pública, de documento inexistente no momento da apresentação da proposta. Neste caso, o licitante não atende à condição exigida no Edital e por tal razão está inabilitado. Caso o documento esteja apenas ausente, isto é, existente no momento da apresentação da proposta, porém, por falha ou equívoco não tenha sido apresentado pelo licitante, deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

16.14.9. Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre os licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público.

16.14.10. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

16.14.11. Os participantes deverão encaminhar os documentos em nome da empresa licitante e também de seus sócios, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, com exceção a Certidão reservar percentual de vagas aos aprendizes e Certidão reservar percentual de seus cargos para pessoas com deficiência ou beneficiários reabilitados pela Previdência Social, que deverão ser apresentadas apenas em nome da pessoa jurídica.

16.14.12. Os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

17.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA EXTINÇÃO

17.1.Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

de registro de preços.
17.4.Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
17.5.O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
17.6.A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento e/ou prestação de serviço nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
17.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
17.8. A inexecução do objeto ensejará o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:
a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
17.9. O descumprimento, por parte da DETENTORA DA ATA, de suas obrigações legais assegura ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará - o direito de cancelar a ata de registro de preços a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.
17.10. O cancelamento unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a DETENTORA DA ATA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da DETENTORA DA ATA, independentemente de outras penalidades.
17.11. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.
17.12. No caso de desistência de fornecimento, ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, sujeitando- se a DETENTORA DA ATA às sanções administrativas pertinentes.
17.13. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, onde poderá ser aplicada à DETENTORA DA ATA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de cancelamento da ata de registro de preços.
17.14. O registro do fornecedor será cancelado quando:
a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) não aceitar reduzir o preço da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
d) sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
d.1) O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III, IV e VI do caput será formalizado por despacho fundamentado.
17.15. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata:

18.DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
18.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original
18.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
a) A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
b) Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
18.3.A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
18.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19.RECURSOS

19.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, em **campo próprio do Sistema Eletrônico**.
19.2. Após a manifestação no sistema, será concedido o **prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata;
19.3.As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser encaminhadas exclusivamente (ANEXADAS E ENVIADAS) por meio do Sistema do Licitanet, respeitando o prazo.
19.4.Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas **"julgamento das propostas"** e **"ato de habilitação ou inabilitação de licitante"** do inciso, serão observadas as seguintes disposições:
a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no **subitem 19.2** será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;
b) A apreciação dar-se-á em fase única.
19.5.O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
19.6.O prazo para apresentação de **contrarrazões será o mesmo das razões do recurso** e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
19.7.Pedido de reconsideração, no **prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.
19.8.Na hipótese de haver recurso contra decisão em um determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais.

19.9.Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.
19.10.A decisão será disponibilizada por meio do Sistema do Licitanet, na área pública.
19.11. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.
20.2.O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, caso não haja interposição de recurso, após a regular decisão dos recursos apresentados.

21.CONTRATO

21.1.Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a Adjudicatária, com vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.
21.2.A minuta integral do contrato é parte integrante deste Edital, constante no **Anexo III** deste instrumento convocatório.
21.3.A cada 06 (seis) meses poderá ser realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.
21.4. As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações, serão aquelas previstas no Termo de **Referência** e minuta do contrato, anexos a este Edital.

22.DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. Os recursos orçamentários serão indicados somente quando forem formalizados os contratos ou outro instrumento hábil em conformidade com as dotações orçamentárias existentes e aptas ao custeio do objeto no ano de 2026.

23.INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1.O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
23.1.1.Dar causa à inexecução parcial do contrato;
23.1.2.Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
23.1.3.Dar causa à inexecução total do contrato;
23.1.4.Deixar de entregar a documentação exigida
23.1.5.Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
23.1.6.Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
23.1.7.Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
23.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
23.1.9.Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
23.1.10.Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

23.1.11.Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
23.1.12.Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. Será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
24.2. A execução do objeto poderá ser parcialmente subcontratada, desde que previamente autorizada pela Administração, observados os limites e condições estabelecidos neste edital.
24.3. A subcontratação não poderá ultrapassar **50% (cinquenta porcento de percentual definido pela Administração)** do valor total do contrato.
24.4.É vedada a subcontratação integral do objeto.
24.5. A contratada permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela fiel execução do objeto, respondendo solidariamente pelos atos e omissões da(s) subcontratada(s).
24.6. A subcontratada deverá atender às mesmas exigências de habilitação técnica e regularidade fiscal aplicáveis à contratada, quando exigido pela Administração.

25.DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1.O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do contratado farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
25.2.É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de novo documento.
25.3.Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.
25.4.A autoridade competente ao pronunciar a nulidade, indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa:
25.4.1.O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
25.4.2.Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.
25.5. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.
25.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
25.7.Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.
25.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.
25.9 No caso de eventuais divergências entre os anexos e o edital permanecem válidas as cláusulas do Edital, contudo deverão ser levadas em consideração todos os itens exigidos no Termo de Referência.
25.10.O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores, serão publicadas no Diários Oficiais dentre: Diário Oficial dos Municípios, Estado, Federal (FAMEP, DOE, DOU), Jornal de grande circulação, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como

disponibilizado, no Portal de Aquisições do Licitanet, no link: **www.licitanet.com.br/.**
25.11.A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.
25.12. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.
25.13. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observado e informado no aviso e no Edital o horário local do órgão promotor da licitação Município de Magalhães Barata/Pa e o horário de Brasília.
25.14.Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de contrato.
24.15.São partes integrantes deste Edital:
25.15.1.ANEXO I - Termo de Referência;
25.15.2.ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
25.15.3.ANEXO III – Minuta de Contrato;
25.15.4.ANEXO IV – Modelo de Declarações.
25.15.5.ANEXO V – Minuta Ata de Registro de Preços.
Eventuais declarações solicitadas que não estejam dentre os anexos deverão ser elaboradas pelo próprio interessado descrevendo o teor da declaraçao solicitado.

Magalhães Barata-Pa, 03 de julho de 2026.

DANIEL CASTOR AIRES:70108115208
Assinado de forma digital por DANIEL CASTOR AIRES:70108115208
Dados: 2026.07.03 14:14:39 -03'00'

DANIEL CASTOR AIRES
Pregoeiro Municipal
Portaria Nº 013/2025-PMP/GP

GERSON MIRANDA LOPES:30771242204
Assinado de forma digital por GERSON MIRANDA LOPES:30771242204
Dados: 2026.07.03 14:15:09 -03'00'

GERSON MIRANDA LOPES
PREFEITO MUNCIPAL DE MAGALHÃES BARATA

(ANEXO I)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO. (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "A", DA LEI Nº 14.133/2021).

1.1. Objeto da Contratação

O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MATERIAIS GRÁFICOS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE MAGALHÃES BARATA/PA**.

A presente demanda decorre de necessidade administrativa formalmente identificada pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal, conforme Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) acostados aos autos, inserindo no planejamento institucional voltado à manutenção da continuidade, eficiência e regularidade das atividades administrativas, institucionais e operacionais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais.

A contratação pretendida tem por finalidade assegurar o fornecimento e a execução, sob demanda, de serviços gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da Administração Municipal, abrangendo a confecção, impressão, reprodução e acabamento de materiais gráficos destinados à comunicação institucional, divulgação de campanhas governamentais, programas públicos, ações educativas, eventos oficiais, atividades administrativas e demais demandas dos órgãos participantes.

Os materiais e serviços compreendem, entre outros, formulários, blocos, pastas, envelopes, certificados, crachás, cartazes, banners, faixas, folders, panfletos, adesivos, materiais informativos, impressos administrativos e demais itens correlatos necessários ao adequado funcionamento das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais.

1.2. Natureza do Objeto

O objeto da contratação enquadra-se como **bem e serviço comum**, nos termos dos arts. 6º, inciso XIII, e 29 da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os materiais e serviços gráficos possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado, sendo amplamente ofertados por fornecedores especializados e passíveis de especificação técnica clara, precisa e suficiente.

A execução contratual será realizada de forma indireta, mediante seleção de fornecedor(es) por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços**, nos termos dos arts. 28, inciso I, 82 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada para a presente contratação, considerando a natureza contínua, recorrente e variável das demandas por materiais e serviços

gráficos entre os diversos órgãos participantes, permitindo contratações parceladas conforme a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da Ata, promovendo maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos, economicidade e melhor planejamento das despesas públicas.

1.3. Quantitativos da contratação

A definição dos quantitativos necessários ao Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA decorre de levantamento técnico realizado junto aos órgãos participantes da contratação, considerando as demandas administrativas, institucionais, operacionais e de comunicação desenvolvidas por cada unidade administrativa.

Os quantitativos foram estabelecidos com base nas necessidades identificadas pela Prefeitura Municipal e pelas Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Cultura, considerando a utilização contínua de materiais gráficos para suporte às atividades administrativas, divulgação de ações governamentais, campanhas institucionais, programas públicos, eventos, capacitações, ações educativas e atendimento à população.

Para definição das quantidades estimadas, foram analisados os históricos de consumo dos exercícios anteriores, os registros de solicitações realizadas pelos órgãos municipais, a frequência de utilização dos materiais gráficos, as demandas recorrentes de comunicação institucional e as projeções de utilização durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.

A estimativa contemplou materiais como banners, faixas, cartazes, folders, panfletos, adesivos, blocos, formulários, certificados, crachás, pastas, convites, informativos, impressos administrativos e demais serviços gráficos necessários ao funcionamento regular da Administração Municipal, observando as necessidades específicas de cada órgão participante.

Os quantitativos foram definidos com base em critérios técnicos e administrativos, buscando assegurar o adequado atendimento das demandas institucionais sem gerar contratações excessivas ou insuficientes, em observância aos princípios da razoabilidade, eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se plenamente compatível com a natureza da demanda, considerando que as necessidades por materiais gráficos variam ao longo do exercício em razão da realização de campanhas governamentais, eventos institucionais, programas sociais, ações educativas, atividades de saúde pública, projetos ambientais, ações culturais e demais iniciativas promovidas pela Administração Municipal.

Essa sistemática permitirá a realização de contratações parceladas, de acordo com a demanda efetivamente verificada durante a vigência da Ata de Registro de Preços, proporcionando maior controle da execução contratual, melhor gestão dos recursos públicos, redução de desperdícios e maior eficiência administrativa.

Os quantitativos estimados contemplam os materiais e serviços gráficos considerados essenciais para o adequado funcionamento da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais, garantindo suporte às atividades administrativas, fortalecimento da comunicação institucional, divulgação das ações governamentais e atendimento das necessidades operacionais dos órgãos participantes.

Ante o exposto, conclui-se que os quantitativos definidos são adequados e compatíveis com as necessidades da Administração Municipal de Magalhães Barata/PA, encontrando-se fundamentados em critérios

técnicos, históricos de utilização e projeções de demanda, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas, a eficiência da gestão pública, a transparência das ações governamentais e a adequada prestação dos serviços públicos, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PREF/ CULTURA	FUNDEB/ QSE	SEMSA	TOTAL
1	**ADESIVO REFLETIVO COM IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA** **Especificação:** cores diversas tam 6x11cm.	UNIDADE	40	40	40	120
2	**AGENDAMENTO DE CONSULTA** **Especificação:** Papel Ap 75g 10x7cm, cor branca..	UNIDADE			6000	6000
3	**ATESTADO MÉDICO AFASTAMENTO ESCOLAR E TRAB.** **Especificação:** papel ap 75g 21x14cm a4 branco.	UNIDADE			4000	4000
4	**ATESTADO MÉDICO DIFICULDADES DE LOCOMOÇÃO** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x14cm cor branca.	UNIDADE			2000	2000
5	**ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTES** **Especificação:** Papel 75g Tam 21x14cm, branco.	UNIDADE			8000	8000
6	**ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTES AUXÍLIO NATALIDADE** **Especificação:** papel ap 75g 21x14cm branco.	UNIDADE			2000	2000
7	**ATESTADO ODONTOLÓGICO** **Especificação:** papel 75g tam 21x14cm branco.	UNIDADE			8000	8000
8	**AUTO DE APREENSÃO E/OU REMOÇÃO.**	UNIDADE	800			800
9	**AUTO DE INFRAÇÃO.**	UNIDADE	800			800
10	**AUTO DE INTERDIÇÃO.**	BLOCO	800			800
11	**AUTO DE INTIMAÇÃO.**	BLOCO	800			800
12	**AUTO DE INUTILIZAÇÃO.**	UNIDADE	800			800
13	**AUTORIZAÇÃO (TESTE DO PEZINHO)** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x14cm.	UNIDADE			2000	2000
14	**BANNERS EM LONA TAM 1,20X0,80 M PARA DIVULGAÇÕES EM GERAL.**	UNIDADE	25	15	10	50
15	**BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO 13 X 17,5** **Especificação :** bloco com arame, mínimo 60 folhas pautadas, capa de material reciclável,com logo marca ou tema a ser fornecido pela contratante	BLOCO	1000	1000	1000	3000
16	**BOLSA EM PANO COLORIDO** **Especificação:** formato 45x30cm.	UNIDADE	300	900	400	1600
17	**BONE EM BRIM COM LOGOMARCA SERIGRAFADA**	UNIDADE	500	800	900	2200
18	**BOX TRUSS PARA EVENTOS.**	UNIDADE	10	5	5	20

19	**BPA - INDIVIDUALIZADO TESTE RÁPIDO**	UNIDADE	180			180
20	**CADASTRO DOMICILIAR FORMATO 31X21 CM** **especificação:** papel ap 75	BLOCO	400			400
21	**CADERNETAS DE VACINAÇÃO GESTANTE** **Especificação: p**apel couchê 230 policromia 48 páginas.	UNIDADE	1000			1000
22	**CADERNETAS SAÚDE DA CRIANÇA MENINA** **Especificação:** couchê 230 policromia 92 páginas.	UNIDADE	1000			1000
23	**CADERNETAS SAÚDE DA CRIANÇA MENINO** **Especificação:** couchê 230 policromia 92 páginas.	UNIDADE	1000			1000
24	**CADERNETAS SAÚDE DO ADOLESCENTE** **Especificação:** papel cpuchê 230 policromia 92 páginas.	UNIDADE	1000			1000
25	**CADERNETAS SAÚDE DO IDOSO PAPEL** **Especificação:** couchê 230 policromia 92 páginas.	UNIDADE	1000			1000
26	**CALENDARIO DE VACINA**	UNIDADE	180			180
27	**CALENDÁRIO PROFESSORES.**	UNIDADE		2000		2000
28	**CAMISA EM MALHA FIO 30 POLICROMIA FRENTE E VERSO SAÚDE.**	UNIDADE	800	500	400	1700
29	**CAMISA PERSONALIZADA MANGA CURTA** **Especificação :** camiseta mangas curtas com gola redonda em meia malha pp 100% poliéster, a peça confeccionada deve estar isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação, cor predominante verde com a estampa a ser fornecida pelo demandante.	UNIDADE	600	400	300	1300
30	**CAMISA PERSONALIZADA MANGA CURTA GOLA POLO** **Especificação :** camisa de poliéster, gola com botão, cor predominante a definir pela secretaria, com estampa a ser fornecida pela contratante, a peça confeccionada deve estar isenta de qualquer defeito que comprometa sua apresentação modelo unissex.	UNIDADE	300	200	200	700
31	**CAMISA POLIVISCOSE POLICROMIA FRENTE E VERSO SAÚDE.**	UNIDADE	300	200	200	700
32	**CAMISAS MANGA LONGA DE TECIDO PERSONALIZADA** **Especificação :** tecido pv ou dri-fit; manga longa com elástico no punho, logo marca ou tema a ser informado pela contratante (tam, m, p, g ou gg)	UNIDADE	250	250	250	750
33	**CAMISAS POLO EM POLICROMIA COM LOGOMARCA BORDADA**	UNIDADE	300	200	200	700

34	**CAPA DE PROCESSO FORMATO 44X32 especificação:** ap 240 acabamento 4 vincos e furo.	UNIDADE	2000	1000	2000	5000
35	**CAPOTE CIRURGICO** **Especificação:** em tecido brim	UNIDADE			80	80
36	**CARIMBOS TAMANHO 5X2CM AUTOMÁTICO.**	UNIDADE	60	10	50	120
37	**CARTÃO DA GESTANTE** **Especificação :** em cores em papel sobrável resistente, modelo padrão da unidade	UNIDADE			400	400
38	**CARTÃO DA MULHER FORMATO 18X30 SUPREMO 250GR TAM 24X21CM F/V.**	UNIDADE			800	800
39	**CARTÃO DE APRAZAMENTO** **Especificação:** supremo 250 gr 2x2 tam 24x14cm frente e verso.	UNIDADE			800	800
40	**CARTÃO DE CONTROLE DE HIPERTENSÃO E DIABETES MELLITUS** **Especificação:** supremo 250gr 21x14cm f/v.	UNIDADE			800	800
41	**CARTÃO DE ÍNDICE E APRAZAMENTO DO CLIENTE** **Especificação:** tam 14x10cm branco frente e verso.	UNIDADE			2000	2000
42	**CARTÃO DE PREVENÇÃO DE CÂNCER CÉRVICO UTERINO** **Especificação:** 15x11cm frente e verso.	UNIDADE			800	800
43	**CARTAZ INFORMATIVO EM POLICROMIA PAPEL COUCHÊ** **Especificação :** em formato A3	UNIDADE	400	300	900	1600
44	**CARTAZ INFORMATIVO EM POLICROMIA** **Especificação:** tam 45x62cm papel couchê 115g.	UNIDADE	300	300	1900	2500
45	**CARTAZES DE DIVULGAÇÃO - FUNDEB** Especificação: Formato 62x45 Couchê 115 Fosco Fundeb	UNIDADE		5000		5000
46	**CARTAZES DE DIVULGAÇÃO - EDUCAÇÃO** **Especificação:** no formato 62x45, papel couchê 115 fosco educação.	UNIDADE		6000		6000
47	**CARTEIRA CONTROLE DE PACIENTE AP 180 GM.**	UNIDADE			800	800
48	**CARTEIRA DE SAÚDE** **Especificação:** supremo 250gr 1x1 formato 13x9 branco frente e verso.	UNIDADE			800	800
49	**CARTEIRA DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA.**	UNIDADE			4000	4000
50	**CARTILHAS E/OU APOSTILAS EM POLICROMIA** **Especificação:** Com 50 Pags Couchê 300 Miolo Couchê 150 B	UNIDADE		1200		1200
51	**CENTRAL DE AGENDAMENTO AMBULATORIAL.**	UNIDADE			16000	16000

52	**CERTIFICADO DE CURSO PARA EVENTOS E ESCOLAS** **Especificação:** papel couchê 150 brilho 4x0.	UNIDADE		3000		3000
53	**COLETE DOS ACS** **Especificação:** em brim com zíper frente e verso.	UNIDADE			120	120
54	**CONTROLE DE EXAMES DE ROTINA.**	UNIDADE			16000	16000
55	**CONTROLE DE USO DE TESTE RÁPIDO** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x14cm a4 branco.	UNIDADE			8000	8000
56	**CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICÍPIO FORMATO 16X21CM** **especificação:** com env. verniz laminação fosc	UNIDADE	2000			2000
57	**COPO ECOLÓGICO PERSONALIZADO** **Especificação :** copo ecológico em fibra de arroz, minimo 550ml, com logo marca ou tema a ser fornecido pela contratante	UNIDADE	300	200	200	700
58	**CRACHÁ EM PVC COM FIO JACARÉ, EDUCAÇÃO.** **Especificação:** Capa Policromia F E V Impressão no fio educação.	UNIDADE		1000		1000
59	**CRACHÁ EM PVC COM FIO JACARÉ** **especificação:** capa policromia f v e impressão no fio.	UNIDADE	800	400	800	2000
60	**CRACHÁS EM PAPEL TRIPLEX 300 BRILHO** **Especificação:** Com Fio E Furo Fundeb	UNIDADE	900	900	1300	3100
61	**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO** **Especificação:** papel ap 75g tam 20x14cm branco.	UNIDADE	100	200	8000	8300
62	**DEMONSTRATIVO DE TEMPERATURA**	UNIDADE			8000	8000
63	**DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INCLUSIVA** **Especificação:** capa policromia papel ap 180 encadernado.	UNIDADE		250		250
64	**DIÁRIO DE CLASSE EJA** **Especificação:** capa policromia papel ap 180 miolo encadernado.	UNIDADE		300		300
65	**DIÁRIO DE CLASSE INFANTIL** **Especificação:** capa policromia papel ap 180 encadernado.	UNIDADE		350		350
66	**DIÁRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**	UNIDADE		350		350
67	**ENVELOPE A4** **especificação:** 22x32cm papel ap 90.	UNIDADE	4000	3000	3000	10000
68	**ENVELOPE CARTA** **especificação:** 11x22cm papel ap 90.	UNIDADE	3000	2000	2000	7000
69	**ENVELOPE OFÍCIO** **Especificação:** 24x34cm papel ap 90.	UNIDADE	1000	1000	1000	3000
70	**ENVELOPE OFÍCIO PERSONALIZADO SAMU** **Especificação: t**am 22,9x11,4cm.	UNIDADE			600	600

71	**FICHA CÁRIE DENTÁRIA** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x15cm f e v.	UNIDADE			6000	6000
72	**FICHA CLINICA ODONTOLOGICA BL- C/100** **Especificação :** Tamanho 21x29,7cm Papel Ap 75g,1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCO			4000	4000
73	**FICHA DE ABERTURA DE PRONTUÁRIO DO PACIENTE** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm.	UNIDADE			12000	12000
74	**FICHA DE ACOLHIMENTO** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm f e v.	UNIDADE			30000	30000
75	**FICHA DE AGENDAMENTO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA** **Especificação:** sup 250g 2x2 formato 22x7 f e v.	UNIDADE			1200	1200
76	**FICHA DE ANAMNESE** **Especificação:** papel sup 250g 2x2 formato 22x7 frente e verso.	UNIDADE			8000	8000
77	**FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL**	UNIDADE			10000	10000
78	**FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm frente e verso.	UNIDADE			8000	8000
79	**FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO E-SUS** **Especificação:** Papel Ap 75g Tam 21x29,7cm Frente E Verso.	UNIDADE			8000	8000
80	**FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA** **Especificação :** bloco 30x21 com 100fls	BLOCO		300	300	600
81	**FICHA DE ATIVIDADE COLETIVO E-SUS** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm frente e verso.	UNIDADE			8000	8000
82	**FICHA DE AVALIAÇÃO FÍSICA INDIVIDUAL** **especificação:** papel sup 250g 2x2 formato 2x7 frente e ver papel sup 250g 2x2 formato 2x7 frente e verso	UNIDADE			4000	4000
83	**FICHA DE BPA-I PAPEL AP 75G TAM 21X29,7CM.** **Especificação :** Tamanho 21x29cm Papel Ap 75g,1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE			15000	15000
84	**FICHA DE CADASTRO** **Especificação:** no formato 8.1, cor papel ap 90.	UNIDADE			7500	7500
85	**FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR 21X29, 7CM - PAPEL AP 75G - BL C/100.** **Especificação :** Tamanho 21x29cm Papel Ap 75g,1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE			12000	12000
86	**FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL E-SUS** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm frente e verso.	UNIDADE			12000	12000

87	**FICHA DE CONTROLE DA QUANTIDADE TOTAL DE ANTICONCEPCIONAL DISTRIBUIDO** **Especificação:** 21x29,7cm.	UNIDADE			12000	12000
88	**FICHA DE EVOLUÇÃO DE PRONTUÁRIO** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm frente e verso.	UNIDADE			16000	16000
89	**FICHA DE INVESTIGAÇÃO - DENGUE - BL C/100** **Especificação :** Tamanho 21x29,7cm Papel Ap 75g, 1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCO			600	600
90	**FICHA DE INVESTIGAÇÃO ANTIRRÁBICA HUMANO**	UNIDADE			6000	6000
91	**FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE DOENÇAS DE CHAGAS AGUDA - BL C/100** **Especificação :** Tamanho 21x29,7cm Papel Ap 75g,1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCO			600	600
92	**FICHA DE INVESTIGAÇÃO LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA.**	UNIDADE			2000	2000
93	**FICHA DE INVESTIGAÇÃO LEISHMANIOSE VISCERAL - BL C/100** **Especificação :** Tamanho 21x29,7cm Papel AP 75g, 1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	BLOCO			600	600
94	**FICHA DE INVESTIGAÇÃO SIFILIS EM GESTAÇÃO**	UNIDADE			2000	2000
95	**FICHA DE MARCADOR DE CONSUMO ALIMENTAR**	UNIDADE			600	600
96	**FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR E-SUS** **Especificação:** papel ap 75g 21x29,7cm.	UNIDADE			2000	2000
97	**FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA.**	UNIDADE			2000	2000
98	**FICHA DE NOTIFICAÇÃO SIVEP MALÁRIA**	UNIDADE			2000	2000
99	**FICHA DE NOTIFICAÇÃO/CONCLUSÃO PROCEDIMENTOS E-SUS** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm.	UNIDADE			6000	6000
100	**FICHA DE PRATELEIRA:**	UNIDADE			4000	4000
101	**FICHA DE PROCEDIMENTO**	UNIDADE			180	180
102	**FICHA DE PROCEDIMENTOS E-SUS** **Especificação:** papel ap 75g 21x29,7cm frente e verso.	UNIDADE			4000	4000
103	**FICHA DE PRODUÇÃO COLETIVA** **Especificação:** papel sup 250g 2x2 formato 22x7 branco.	UNIDADE			16000	16000
104	**FICHA DE REFERENCIA**	UNIDADE			12000	12000
105	**FICHA DE RELAÇÃO DOS PACIENTES DE CITOLOGIA DE COLO DE ÚTERO.**	UNIDADE			8000	8000

106	**FICHA DE SELEÇÃO DE RISCO GESTACIONAL**	UNIDADE			4000	4000
107	**FICHA DE SISTEMATIZAÇÃO ASS DE ENFERMAGEM** **Especificação:** papel 75g tam 21x29,7cm.	UNIDADE			20000	20000
108	**FICHA DE VACINAÇÃO E-SUS** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm frente e verso.	UNIDADE			20000	20000
109	**FICHA DE VISITA DOMICILIAR E-SUS** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm.	UNIDADE			16000	16000
110	**FICHA ESPELHO** **Especificação :** Tamanho 21x29,7cm papel Ap 75g, 1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNIDADE			8000	8000
111	**FICHA INDIVIDUAL ODONTOLÓGICO**	UNIDADE			600	600
112	**FICHA MARCADORES ALIMENTAR**	UNIDADE			4000	4000
113	**FICHA PERINATAL AMBULATÓRIO** **Especificação:** papel ap 75g ta, 21x29,7cm.	UNIDADE			12000	12000
114	**FICHA RELATÓRIO MENSAL DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE PRESERVATIVOS.**	UNIDADE			8000	8000
115	**FICHA VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL TIPO CARTÃO** **Especificação:** papel ap 75g 21x15cm branco.	UNIDADE			8000	8000
116	**FICHAS DE AVALIAÇÃO** **Especificação:** boletins e históricos escolares em 1 cor tam a4.	UNIDADE		1200		1200
117	**FLYERS PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO** **Especificação:** em policromia frente e verso formato 16.	UNIDADE	2000	2000	4000	8000
118	**FOLDER INFORMATIVO DIVERSOS TAM 30X21CM** **Especificação:** papel couchê 115g policromia 4x4 f e v.	UNIDADE	6000	3000	3000	12000
119	**FOLDER PREVENÇÃO DOENÇAS 29,7X21CM** **Especificação:** papel couchê 115g policromia 4x4 f e v.	UNIDADE			15000	15000
120	**FOLDERS DE DIVULGAÇÃO FORMATO 8** **Especificação:** formato 8, em policromia frente e verso papel couchê 210 b.	UNIDADE	3000	3000	6000	12000
121	**FORMULÁRIO DE DENUNCIA JURÍDICA**	UNIDADE	8000			8000
122	**FORMULÁRIO DE VISTORIA.**	UNIDADE	8000		4000	12000
123	**IMPRESSÃO DE ADESIVO 15x21** **Especificação:** camapnha assistencia tam 15x21 papel adesivo.	UNIDADE	400	200	400	1000
124	**IMPRESSÃO DE BANNER 1,20X1,0** **Especificação:** acabamento cabo com ponteira e fio lona starflex.	UNIDADE	28	20	40	88
125	**IMPRESSÃO DE CARNÊ DE IPTU COM CAPA E MIOLO 1 COR.**	UNIDADE	4000			4000

126	**IMPRESSAO DE CARTILHAS EM POLICRAMIA** **Especificação:** com 50 paginas em policramia frente e verso	UNIDADE	80	3000	100	3180
127	**IMPRESSÃO FAIXA 3,0X1,0** **Especificação:** em lona starflex.	UNIDADE	20	15	25	60
128	**IMPRESSO A4 COLORIDO ATENDIMENTO DA URGÊNCIA.**	UNIDADE			8000	8000
129	**IMPRESSO A4 COLORIDO ATENDIMENTO SAMU 192.**	UNIDADE			8000	8000
130	**INFORMATIVO F24 EM POLICROMIA** **Especificação:** frente e verso papel couchê 115 brilho.	UNIDADE	1000	2000	5000	8000
131	**JALECO COM LOGOMARCA BORDADA NO BOLSO FRONTAL.**	UNIDADE			100	100
132	**JAQUETAS SEM MANGA** **Especificação:** em terbrim serigrafia policromia f e v com bolso ziper.	UNIDADE	30	10	150	190
133	**LAUDO DE AIH**	UNIDADE			6000	6000
134	**LAUDO DE APAC**	UNIDADE			6000	6000
135	**LAUDO RESULTADO TESTE RÁPIDO** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x14cm.	UNIDADE			60000	60000
136	**LENÇOL PARA HOSPITAL** **Especificação:** em brim	UNIDADE			200	200
137	**LIVRO DE CADASTRO DE PROGRAMAS** **Especificação:** 120 pag policromia verniz na capa miolo hotmelt.	UNIDADE			300	300
138	**LONA EM STARFLEX TAM 6,0X3,0 M.**	UNIDADE	10	15	15	40
139	**NECESSAIRE BOX 22X13CM PERSONALIZADA** **Especificação :** personalizada, cor predominante verde, com estampa, tipo de fechamento zíper, material Oxford Premium dublado c/ Nylon 600 estruturado.	UNIDADE	200	300	300	800
140	**NOTIFICAÇÃO DE RECEITA**	UNIDADE			30	30
141	**PAINEL BACKDROP PARA BANNER COM ILHÓS** **Especificação :** mínimo 4x2m, que suporte tecido reforçado.	UNIDADE	15	20	15	50
142	**PAINEL BACKDROP PARA BANNER COM ILHÓS 2X2** **Especificação :** painel com tema a ser informado pela contratante	UNIDADE	20	20	20	60
143	**PAINEL TIPO BANNER REFORÇADO 4X2** Especificação : tamanho 4x2m com ilhós	UNIDADE	15	10	10	35
144	**PANFLETO FORMATO 16** **Especificação:** papel couchê 155g impressão 4x4 artes diversas.	UNIDADE	2000	3000	3000	8000

145	**PANFLETO FORMATO A4 POLICROMIA F/V** **Especificação:** couchê 230 2 vincos verniz locali. E laminaçã	UNIDADE	2000	2000	3000	7000
146	**PANFLETOS F16** **Especificação:** policromia frente e verso papel couchê 150 brilho.	UNIDADE	5000	5000	10000	20000
147	**PASTA PARA DOCUMENTO PAPELÃO**	UNIDADE	2000	1500	3000	6500
148	**PASTAS DO ALUNO F 4 EM POLICROMIA** **Especificação:** com acabamento bolso.	UNIDADE		2000		2000
149	**PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAM 15X30** **Especificação:** com impressão em adesivo leitoso.	UNIDADE	110	60	60	230
150	**PLACA DE INAUGURAÇÃO** **Especificação:** Em Aço Escovado Tam 60 X 40 Cm.	UNIDADE	20	15	15	50
151	**PLACAS EM PVC TAM 15X30** **Especificação:** impressão em adesivo leitoso p/ ident. De deps.	UNIDADE	20	10	20	50
152	**PLACAS TAM 3,0X1,0CM** **Especificação:** com lona starflex e metalon.	UNIDADE	30	20	40	90
153	**PLANILHA COM DADOS PARA INSERÇÃO NO SI/PNI.**	BLOCO			4000	4000
154	**PLANILHA DE CASOS DE DIARREIAS AGUDAS.**	UNIDADE			6000	6000
155	**PLOTAGEM ADESIVO LEITOSO** **Especificação:** para escolas no starpark com instalação.	UNIDADE	70	50	100	220
156	**PRONTUÁRIO DO CLIENTE MATRICULADO E CONTINUAÇÃO**	UNIDADE			20000	20000
157	**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO.**	UNIDADE			8000	8000
158	**RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL** **Especificação:** papel 75g tam 21x14cm.	UNIDADE			2000	2000
159	**RECEITUÁRIO MÉDICO** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x14cm.	UNIDADE			30000	30000
160	**REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL**	UNIDADE			4000	4000
161	**REGITRO DE AÇÕES AMBULATORIAIS DE SAÚDE FORMULÁRIO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL.**	UNIDADE			2000	2000
162	**RELAÇÃO DE DENUNCIA FÍSICA.**	UNIDADE	100		800	900
163	**REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPALÓGICO** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm.	UNIDADE			6000	6000
164	**REQUISIÇÃO DE EXAMES**	UNIDADE			18000	18000
165	**REQUISIÇÃO DE LABORATÓRIOS.**	UNIDADE			6000	6000
166	**REQUISICAO DE MAMOGRAFIA**	UNIDADE			8	8
167	**REQUISIÇÃO DE RX**	UNIDA			5000	5000

		DE				
168	**REQUISIÇÃO DE USG - BLOCO C/ 100**	BLOCO			600	600
169	**REQUISIÇÃO PARA EXAMES FORMATO 21X14CM** **Especificação:** papel ap 75g.	UNIDADE			4000	4000
170	**REQUISIÇÃO RESULTADO EXAME CITOPATOLOGICO COLO UTERO**	UNIDADE			2000	2000
171	**RESUMO SEMANAL DO CONTROLE**	UNIDADE			1000	1000
172	**SACOLA EM TECIDO ALGODÃO CRU** **Especificação :** formato 33x 40 cm com gravação de 2 cores ou logomarca fornecida pela contratante	UNIDADE	250	500	500	1250
173	**SACOLINHA COM KIT EDUCATIVO SOBRE DENGUE, ZIKA E CHIKUNGUNHA.**	UNIDADE			2000	2000
174	**SIMULADOS EM POLICROMIA** **Especificação:** formato 4 aberto com 30 a 50 pags acab. Estilo livro.	UNIDADE		1000		1000
175	**SOLICITAÇÃO DE RADIOGRAFIA** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x29,7cm.	UNIDADE			2000	2000
176	**SOLICITAÇÃO SEMANAL DE IMUNOBIOLÓGICOS E INSUMOS C/100FLS.**	BLOCO			600	600
177	**TERMO DE COMPROMISSO**	UNIDADE			4000	4000
178	**TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.**	UNIDADE			2000	2000
179	**TERMO DE NOTIFICAÇÃO** **Especificação:** papel ap 75g tam 21x14cm bloco com 100 fls.	BLOCO	300	100	200	600
180	**TOTEM DUPLA FACE** **Especificação:** adesivo vinilico 370dpis estrutura pvc ou metal.	UNIDADE	10	15	15	40
181	**UNIFORME CIRURGICO CALÇA E CAMISA** **Especificação:** em tecido brim leve	UNIDADE			80	80
182	**UNIFORME GARI COM MANGA COMPRIDA COMPLETO** **Especificação:** em brim com fita refletiva.	UNIDADE	200			200
183	**VENTAROLAS PARA EVENTOS** **Especificação:** impressão frente e verso.	UNIDADE	800	1000	1800	3600
184	**WINDEBANNER 3XO,60 CM** **Especificação:** Bandeira Giratoria Com Impressao	UNIDADE	30	10	10	50

A referida planilha constitui elemento essencial para a adequada caracterização do objeto, formação das propostas, gestão da ata de registro de preços e execução contratual, devendo ser observada integralmente pelos licitantes e pela futura contratada.

1.4. Prazo de vigência

A Ata de Registro de Preços decorrente da presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, em conformidade com a legislação vigente, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e observados os limites legais aplicáveis.

Durante sua vigência, a ata permitirá a formalização de contratações específicas, mediante emissão de ordens de fornecimento, conforme a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária.

1.5. Possibilidade de prorrogação

A eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços deverá ser precedida de justificativa técnica e demonstração da manutenção da vantajosidade, observando-se os princípios da economicidade e da eficiência, bem como as disposições legais aplicáveis.

Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da ata poderão, igualmente, ser prorrogados, quando cabível, nos termos do Art. 107, Lei nº 14.133/2021, desde que presentes os requisitos legais, o interesse público e a compatibilidade com a natureza da contratação.

1.6. Considerações finais sobre a definição do objeto

A definição do objeto foi estruturada de forma clara, precisa e tecnicamente fundamentada, permitindo sua adequada compreensão pelos potenciais licitantes, assegurando ampla competitividade, padronização das propostas e viabilidade de execução contratual.

A adoção do Sistema de Registro de Preços, associada à adequada definição dos quantitativos e à organização dos itens, evidencia o alinhamento da contratação com as melhores práticas de planejamento público, contribuindo para a eficiência administrativa, a racionalização dos recursos e a efetividade das políticas públicas educacionais no âmbito do Município de Magalhães Barata/PA.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá observar integralmente o arcabouço normativo aplicável às contratações públicas, bem como as normas técnicas e regulamentações pertinentes ao fornecimento de bens de consumo, de modo a assegurar a conformidade com os padrões de qualidade, segurança, desempenho e responsabilidade exigidos pelos órgãos reguladores e fiscalizadores competentes. Tal observância constitui requisito indispensável à validade do procedimento administrativo e à adequada execução contratual, garantindo a efetiva proteção do interesse público e a correta aplicação dos recursos públicos.

2.1. Regência Jurídica e Aplicação da Lei nº 14.133/2021

A contratação rege-se pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública, disciplinando, de forma sistemática, as fases de planejamento, seleção do fornecedor, contratação e gestão contratual.

No caso em análise, destacam-se, em especial, as disposições relacionadas à aquisição de bens comuns, à utilização da modalidade pregão, bem como à adoção do Sistema de Registro de Preços, instrumentos que se mostram plenamente adequados à natureza do objeto e às características da demanda, conforme previamente demonstrado no planejamento da contratação.

Aplica-se, ainda, no que couber, a regulamentação correlata ao planejamento e à formação do valor estimado da contratação, notadamente a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que disciplina os procedimentos para realização de pesquisa de preços, assegurando que a estimativa orçamentária seja compatível com os valores praticados no mercado e devidamente fundamentada em fontes idôneas.

2.2. Normas Técnicas Aplicáveis aos Produtos e Serviços Gráficos

Os materiais e serviços gráficos a serem fornecidos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quando cabíveis, bem como aos padrões de qualidade, desempenho, durabilidade, legibilidade e acabamento exigidos para sua adequada utilização pela Administração Pública Municipal.

Os serviços de impressão, reprodução gráfica, diagramação, acabamento e confecção dos materiais deverão observar as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, contemplando requisitos relacionados à qualidade de impressão, fidelidade de cores, gramatura do papel, dimensões, formatos, tipos de acabamento, resistência dos materiais e demais características necessárias para o atendimento das demandas institucionais da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

Os materiais utilizados na execução dos serviços gráficos deverão possuir qualidade compatível com sua finalidade, garantindo adequada apresentação visual, durabilidade, legibilidade das informações impressas e resistência suficiente para utilização nas atividades administrativas, institucionais, educativas e operacionais da Administração Municipal.

A observância das normas técnicas e especificações de qualidade visa assegurar a contratação de materiais e serviços gráficos adequados às necessidades dos órgãos municipais, proporcionando padronização da comunicação institucional, eficiência na divulgação de informações, fortalecimento da identidade visual da Administração Pública e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Dessa forma, os materiais e serviços gráficos fornecidos deverão apresentar características compatíveis com sua finalidade de uso, garantindo qualidade, confiabilidade, funcionalidade e desempenho satisfatório durante a execução das atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

2.3. Normas de Qualidade, Segurança e Conformidade dos Materiais e Serviços Gráficos

Os materiais e serviços gráficos a serem fornecidos deverão atender às normas técnicas, regulamentações e padrões de qualidade aplicáveis ao setor gráfico, observando as disposições expedidas pelos órgãos competentes e, quando cabível, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como demais requisitos técnicos relacionados à impressão, reprodução gráfica, acabamento e fornecimento dos materiais.

Os materiais empregados na execução dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, apresentar adequado padrão de qualidade, resistência, durabilidade e acabamento, além de possuir características compatíveis com as finalidades para as quais serão utilizados pela Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

Os serviços gráficos deverão observar rigorosamente as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, incluindo requisitos relacionados à gramatura do papel, formatos, dimensões, qualidade de impressão, fidelidade de cores, legibilidade, acabamento, resistência e demais características necessárias para garantir a adequada utilização dos materiais produzidos.

A contratada deverá assegurar que todos os materiais e serviços fornecidos estejam em conformidade com as especificações exigidas pela Administração, observando condições adequadas de produção, acondicionamento, transporte, armazenamento e entrega, de forma a preservar a integridade, a qualidade e a funcionalidade dos produtos até o recebimento definitivo.

Sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar provas, amostras, modelos ou layouts para validação prévia, garantindo que os materiais produzidos atendam integralmente aos padrões de qualidade e às especificações técnicas estabelecidas no processo de contratação.

A observância dessas exigências visa assegurar a qualidade dos materiais gráficos produzidos, a eficiência da comunicação institucional, a padronização visual dos documentos e campanhas oficiais, a correta aplicação dos recursos públicos e o pleno atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais, contribuindo para a continuidade e a efetividade das ações administrativas e dos serviços públicos prestados à população.

2.4. Normas de Qualidade e Segurança Aplicáveis

Os materiais e serviços gráficos objeto da presente contratação deverão atender às normas técnicas, regulamentações e padrões de qualidade aplicáveis ao setor gráfico, observando, quando cabível, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como demais exigências relacionadas à impressão, reprodução gráfica, acabamento e fornecimento dos materiais.

Os materiais gráficos fornecidos deverão apresentar características compatíveis com as finalidades a que se destinam, garantindo qualidade de impressão, legibilidade, fidelidade das informações, resistência, durabilidade, acabamento adequado e desempenho compatível com as necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

Os serviços gráficos deverão ser executados observando rigorosamente as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, incluindo requisitos relacionados à gramatura dos papéis, formatos, dimensões, cores, tipos de impressão, acabamento, encadernação, plastificação, adesivagem e demais características exigidas para cada item contratado.

Além disso, os materiais produzidos deverão estar livres de defeitos de fabricação, falhas de impressão, erros de acabamento, manchas, rasuras, cortes inadequados ou quaisquer inconformidades que possam comprometer sua utilização, devendo observar padrões mínimos de qualidade capazes de assegurar eficiência, durabilidade e adequada aplicação dos recursos públicos.

A contratada deverá adotar procedimentos de controle de qualidade durante todas as etapas de produção, impressão, acabamento, acondicionamento e entrega dos materiais, garantindo a conformidade dos produtos com as especificações aprovadas pela Administração.

A observância dessas exigências visa assegurar a contratação de materiais e serviços gráficos compatíveis com as necessidades institucionais da Administração Municipal, promovendo maior padronização da comunicação visual, eficiência na divulgação das ações governamentais, qualidade dos documentos produzidos e economicidade na gestão dos recursos públicos.

2.5. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

A presente contratação deverá observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável, da eficiência, da economicidade e da responsabilidade socioambiental previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, poderão ser priorizados materiais gráficos produzidos com matérias-primas provenientes de fontes legalmente regularizadas, papéis certificados, reciclados ou recicláveis, tintas de menor impacto ambiental e processos produtivos que contribuam para a

redução dos impactos ambientais, sem prejuízo da competitividade, da qualidade e da eficiência da contratação.

A contratada deverá adotar boas práticas relacionadas à produção, acondicionamento, armazenamento, transporte e entrega dos materiais gráficos, buscando minimizar a geração de resíduos, otimizar a utilização de insumos e reduzir os impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

Adicionalmente, a Administração promoverá a utilização racional dos materiais gráficos adquiridos, incentivando o planejamento adequado das demandas, a redução de desperdícios, o aproveitamento eficiente dos materiais impressos e a correta destinação dos resíduos gerados, observadas as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei Federal nº 12.305/2010.

Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas que estimulem a utilização de materiais com maior durabilidade e qualidade, bem como práticas que favoreçam a redução do consumo excessivo de papel e outros insumos utilizados na produção gráfica, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos.

A observância desses critérios contribuirá para o fortalecimento das práticas de sustentabilidade na Administração Pública Municipal, alinhando a contratação aos princípios da economicidade, eficiência, responsabilidade ambiental e desenvolvimento sustentável, sem comprometer a qualidade dos materiais e serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

2.6. Demais Normas Aplicáveis

Aplicam-se à presente contratação todas as disposições legais, regulamentares e normas técnicas pertinentes à aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos, especialmente aquelas relacionadas à qualidade dos insumos utilizados, processos de impressão, acabamento, segurança dos materiais, conformidade técnica dos produtos e regularidade das atividades desenvolvidas pelos fornecedores.

Os licitantes e futuros contratados deverão observar integralmente a legislação aplicável ao objeto, bem como manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, incluindo regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial, em conformidade com a legislação vigente.

Os materiais gráficos fornecidos deverão atender às especificações técnicas definidas pela Administração, observando padrões adequados de qualidade de impressão, legibilidade, durabilidade, acabamento e fidelidade às artes e modelos disponibilizados pelas unidades requisitantes, quando aplicável.

A contratada deverá adotar boas práticas de produção, armazenamento, transporte e entrega dos materiais, garantindo a integridade dos produtos até o seu recebimento definitivo pela Administração.

A observância integral das normas aplicáveis constitui condição indispensável para a regularidade da contratação, a adequada execução do objeto e a garantia de que os materiais e serviços gráficos fornecidos atendam às necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, assegurando qualidade, eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.

3. REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS. (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133/2021)

3.1. Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, o presente Termo de Referência encontra-se fundamentado e vinculado ao respectivo Estudo Técnico Preliminar – ETP, assegurando a integração entre os instrumentos que compõem a fase de planejamento da contratação e garantindo coerência técnica, jurídica e administrativa na definição do objeto, dos quantitativos estimados e das condições de execução da futura contratação.

3.2. O Estudo Técnico Preliminar elaborado para a presente demanda contempla, de forma sistematizada e em conformidade com as disposições do art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a caracterização da necessidade administrativa, o levantamento das demandas da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais, a estimativa dos quantitativos necessários, o levantamento de mercado, a análise das soluções disponíveis, a justificativa técnica e econômica da solução escolhida, a estimativa do valor da contratação, a identificação e avaliação dos riscos envolvidos, bem como a demonstração dos resultados pretendidos pela Administração Pública.

3.3. No âmbito específico desta contratação, o ETP demonstrou que a solução mais vantajosa para a Administração consiste na adoção do Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos, considerando a natureza contínua e variável da demanda, a necessidade de atendimento das diversas unidades administrativas do Município e a impossibilidade de previsão exata das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.4. O estudo técnico evidencia que os materiais e serviços gráficos objeto da futura contratação são indispensáveis para a execução das atividades administrativas, institucionais, educacionais, sociais, financeiras e operacionais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais, possibilitando a confecção de documentos oficiais, formulários, impressos administrativos, materiais informativos, campanhas educativas, peças de divulgação institucional, material pedagógico, sinalizações e demais instrumentos necessários ao desenvolvimento das ações governamentais e ao atendimento da população.

3.5. O ETP também apresenta análise detalhada das condições de atendimento da demanda, demonstrando que a ausência ou insuficiência dos materiais e serviços gráficos poderá comprometer a comunicação institucional, a execução de programas e projetos governamentais, a formalização de procedimentos administrativos, a divulgação de ações públicas e a prestação eficiente dos serviços oferecidos à população, evidenciando a essencialidade da contratação para o adequado funcionamento da Administração Municipal.

3.6. Adicionalmente, o estudo contempla a análise da viabilidade técnica, operacional, orçamentária e financeira da contratação, demonstrando compatibilidade com o planejamento institucional da Administração Municipal, com os instrumentos orçamentários vigentes e com os objetivos estratégicos dos órgãos participantes, observando o princípio do planejamento previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3.7. Ressalta-se que o Estudo Técnico Preliminar encontra-se regularmente inserido nos autos do processo administrativo, contendo todas as informações necessárias à compreensão da solução adotada, em observância aos princípios da publicidade, transparência, eficiência e governança das contratações públicas, possibilitando o adequado controle interno, externo e social dos atos praticados pela Administração.

3.8. Dessa forma, resta plenamente demonstrado que o presente Termo de Referência constitui desdobramento lógico, técnico e administrativo das conclusões alcançadas no Estudo Técnico Preliminar, refletindo fielmente as necessidades identificadas pela Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA e observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº

14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO. (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "D", DA LEI Nº 14.133/2021)

A definição dos requisitos da presente contratação decorre da necessidade de estabelecer parâmetros técnicos, operacionais, legais e administrativos capazes de assegurar que a aquisição e a prestação de serviços de materiais gráficos ocorram em condições compatíveis com o interesse público, garantindo qualidade de impressão, padronização, durabilidade, eficiência na execução dos serviços e adequação às necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

Considerando tratar-se de contratação estruturada sob o Sistema de Registro de Preços, destinada ao atendimento contínuo e sob demanda das diversas unidades administrativas municipais, os requisitos ora estabelecidos possuem natureza vinculante e condicionam tanto a formulação das propostas quanto a execução contratual, devendo ser integralmente observados pela futura contratada, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1. Conformidade com o Termo de Referência e com o ordenamento jurídico aplicável

É requisito essencial que todos os itens fornecidos estejam em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, bem como com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Deverão ser observadas as normas técnicas expedidas pela ABNT, as certificações exigidas pelo INMETRO e demais regulamentações técnicas aplicáveis a cada categoria de produto, garantindo padrões mínimos de qualidade, desempenho, resistência, segurança e adequação ao uso institucional.

4.2. Responsabilidade integral pela execução do objeto

A futura contratada deverá assumir integral responsabilidade pelo fornecimento dos itens registrados, abrangendo aquisição, armazenamento, transporte, carga, descarga, entrega e demais procedimentos necessários à perfeita execução do objeto.

A entrega deverá ocorrer em conformidade com as solicitações emitidas pela Administração, garantindo que os materiais sejam disponibilizados em perfeitas condições de uso e funcionamento.

4.3. Qualidade, desempenho e conformidade dos produtos e serviços gráficos

Todos os materiais e serviços gráficos fornecidos deverão apresentar qualidade compatível com as finalidades a que se destinam, observando padrões adequados de impressão, acabamento, legibilidade, definição de imagens, fidelidade das cores, resistência, durabilidade e apresentação visual, de modo a assegurar o atendimento eficiente das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

Não será admitido o fornecimento de materiais gráficos com defeitos de impressão, falhas de acabamento, baixa resolução, desalinhamentos, manchas, borrões, rasuras, cortes irregulares, divergências de layout, erros de reprodução ou quaisquer inconformidades que comprometam sua funcionalidade, qualidade, apresentação ou finalidade institucional.

Os materiais produzidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, incluindo dimensões, gramatura, tipo de papel, acabamento, cores, formatos, métodos de impressão e demais características definidas pela Administração, observando fielmente os modelos,

artes, layouts e orientações fornecidos pelos órgãos requisitantes.

A contratada deverá empregar insumos de qualidade compatível com as exigências do objeto, garantindo que os materiais produzidos apresentem boa conservação, resistência ao manuseio e adequada durabilidade durante sua utilização, sendo facultado à Administração recusar, no todo ou em parte, os materiais entregues que não atendam às especificações técnicas, aos padrões de qualidade exigidos ou às condições estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à contratada promover sua substituição ou correção sem qualquer ônus adicional para o Município.

4.4. Conformidade dos materiais e serviços gráficos

Os materiais e serviços gráficos deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando padrões de qualidade, impressão, acabamento e durabilidade compatíveis com as necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, garantindo a adequada execução das atividades administrativas, institucionais e de comunicação da Administração Pública.

4.5. Compatibilidade dos materiais e serviços gráficos

Os materiais e serviços gráficos deverão ser produzidos em estrita conformidade com as especificações técnicas, modelos, layouts, artes, dimensões e demais características definidas pela Administração, não sendo aceitos produtos que apresentem divergências, incompatibilidades ou falhas que comprometam sua finalidade, qualidade ou utilização pelos órgãos da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

4.6. Atendimento aos requisitos de habilitação

A licitante deverá comprovar o atendimento às condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstas nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, demonstrando aptidão para a aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

4.7. Garantias contratuais

Poderá ser exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, quando devidamente justificada pela Administração, visando assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

4.8. Condições de fornecimento sob demanda (Sistema de Registro de Preços)

O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

A contratada deverá atender integralmente às solicitações realizadas, observando os quantitativos, prazos e locais definidos pela Administração, sendo vedada a imposição de quantitativos mínimos para atendimento das requisições.

4.9. Vedação ao fornecimento inadequado e obrigação de substituição

Todos os produtos entregues deverão estar em conformidade com as especificações técnicas contratadas. Constatada qualquer irregularidade, defeito, incompatibilidade, vício de qualidade ou desconformidade, a contratada deverá realizar a substituição integral do item rejeitado no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município.

4.10. Subcontratação
A subcontratação somente será admitida em situações excepcionais e mediante autorização expressa da Administração, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

Em qualquer hipótese, a responsabilidade pela execução do objeto permanecerá integralmente sob responsabilidade da contratada.

4.11. Capacidade logística e operacional
A contratada deverá possuir estrutura operacional e logística compatível com a dimensão da contratação, garantindo capacidade de atendimento contínuo das demandas das Secretarias Municipais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

Tal requisito visa assegurar a continuidade dos serviços públicos e evitar atrasos ou desabastecimentos que possam comprometer as atividades administrativas e operacionais do Município.

4.12. Observância às diretrizes da Administração
A contratada deverá observar integralmente as orientações, padrões técnicos, cronogramas, procedimentos de entrega e critérios de recebimento definidos pela Administração Municipal, mantendo permanente alinhamento com o planejamento institucional da contratação.

4.13. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental
Sempre que aplicável, os materiais fornecidos deverão observar critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo durabilidade, eficiência no consumo de recursos, possibilidade de reciclagem e redução da geração de resíduos, em consonância com as boas práticas de governança e sustentabilidade nas contratações públicas.

4.14. Condição geral de cumprimento integral dos requisitos
O atendimento integral aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência constitui condição indispensável para a adequada execução do objeto, devendo orientar todas as fases da contratação, desde a apresentação das propostas até o recebimento definitivo dos materiais.

O descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas sujeitará a contratada à aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais dela decorrentes.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “C”, DA LEI Nº 14.133/2021)

5.1. Definição da solução adotada

A solução definida para atendimento da necessidade administrativa consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa para aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA. A adoção dessa solução encontra respaldo na natureza do objeto, composto por bens e serviços comuns cujos padrões de qualidade, especificações técnicas e condições de execução podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, possibilitando ampla competitividade, transparência, economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Concepção da solução sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto

A solução foi concebida considerando todo o ciclo de vida dos bens a serem adquiridos, em conformidade com o art. 6º, inciso XXIII, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021, abrangendo as etapas de planejamento, aquisição, fornecimento, recebimento, armazenamento, utilização, manutenção, reposição e descarte dos materiais.

Essa abordagem permite que a Administração avalie não apenas o custo inicial da aquisição, mas também aspectos relacionados à durabilidade, desempenho, segurança, eficiência operacional, disponibilidade de reposição e sustentabilidade dos produtos ao longo de sua utilização.

5.3. Fase de planejamento e dimensionamento da demanda

Na fase de planejamento, a solução foi estruturada a partir do levantamento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais, considerando a demanda por materiais e serviços gráficos destinados às atividades administrativas, institucionais, educacionais e de comunicação. Para o dimensionamento dos quantitativos, foram analisados o histórico de consumo, as demandas recorrentes dos órgãos participantes, a necessidade de divulgação de ações governamentais, produção de documentos oficiais, materiais informativos e demais impressos, bem como as projeções de utilização durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços, buscando assegurar eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos.

5.4. Fase de contratação e racionalidade do Sistema de Registro de Preços

A adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, constitui elemento essencial da solução, considerando que as demandas por materiais e serviços gráficos possuem caráter contínuo, variável e de difícil mensuração prévia. A sistemática permitirá contratações parceladas e sob demanda durante a vigência da ata, proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando contratações desnecessárias e assegurando o atendimento tempestivo das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA. Além disso, a realização do Pregão Eletrônico amplia a competitividade, favorece a obtenção de melhores preços e fortalece a transparência do processo licitatório.

5.5. Fase de fornecimento e execução contratual

A execução da solução compreenderá a produção, fornecimento e entrega parcelada dos materiais gráficos, bem como a prestação dos serviços gráficos solicitados mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou documento equivalente pelos órgãos participantes. A contratada deverá garantir capacidade técnica e operacional para atender às demandas da Administração, responsabilizando-se por todas as etapas de produção, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados, assegurando qualidade, cumprimento dos prazos e regularidade no atendimento das necessidades institucionais da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

5.6. Fase de recebimento, controle e gestão

Os materiais e serviços gráficos fornecidos serão submetidos ao recebimento provisório e definitivo, mediante conferência quantitativa e qualitativa realizada pelos fiscais designados pela Administração, sendo verificados aspectos como conformidade com as especificações técnicas, qualidade de impressão, acabamento, dimensões, quantidades solicitadas e demais requisitos previstos no Termo de Referência. A Administração manterá mecanismos adequados de controle e acompanhamento das solicitações, entregas e consumo dos materiais, assegurando transparência, eficiência e adequada aplicação dos recursos públicos.

5.7. Fase de utilização e impacto funcional no serviço público

Na fase de utilização, os materiais e serviços gráficos desempenham papel essencial no desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educacionais e de comunicação da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, possibilitando a produção de documentos oficiais, formulários, materiais informativos, campanhas educativas, ações de divulgação e demais instrumentos necessários ao funcionamento da Administração Pública, contribuindo diretamente para a eficiência dos serviços prestados à população.

5.8. Fase de reposição e continuidade operacional

Considerando a necessidade contínua de materiais e serviços gráficos para atendimento das demandas institucionais da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, a solução contempla contratações parceladas e sob demanda por meio do Sistema de Registro de Preços, assegurando a reposição e o fornecimento contínuo dos materiais necessários, evitando interrupções das atividades administrativas e garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

5.9. Durabilidade, economicidade e eficiência ao longo do ciclo de vida

A exigência de padrões adequados de qualidade, impressão, acabamento e resistência dos materiais gráficos contribui para maior durabilidade e melhor utilização dos produtos fornecidos, reduzindo desperdícios, retrabalhos e novas contratações, promovendo a economicidade, a eficiência e a vantajosidade da contratação, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

5.10. Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental

A solução contempla, sempre que tecnicamente viável, a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando materiais duráveis, recicláveis, de menor impacto ambiental e que contribuam para a redução da geração de resíduos.

A Administração também buscará incentivar práticas de consumo consciente e descarte ambientalmente adequado dos materiais substituídos ou inservíveis.

5.11. Conclusão quanto à adequação da solução ao ciclo de vida

Diante do exposto, verifica-se que a solução adotada encontra-se plenamente alinhada às necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, assegurando o fornecimento contínuo de materiais e serviços gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educacionais e de comunicação. A contratação estruturada por meio do Sistema de Registro de Preços revela-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e operacionalmente eficiente, permitindo contratações sob demanda, otimização dos recursos públicos e atendimento tempestivo das necessidades dos órgãos participantes, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO. (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "E", DA LEI Nº 14.133/2021)

O presente modelo de execução tem por finalidade disciplinar, de forma estruturada e sistemática, a dinâmica pela qual a futura Ata de Registro de Preços e os contratos dela decorrentes deverão produzir os

resultados pretendidos pela Administração Pública, desde a formalização da ata até o encerramento de sua vigência, estabelecendo parâmetros para a solicitação, produção, fornecimento, entrega, recebimento, acompanhamento, fiscalização e controle dos materiais e serviços gráficos objeto da contratação.

Considerando a natureza da demanda, caracterizada pela futura e eventual contratação de empresa para aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, o modelo de execução encontra-se orientado à garantia da continuidade das atividades administrativas, institucionais, educacionais e de comunicação desenvolvidas pelos órgãos municipais, assegurando a disponibilidade dos materiais necessários ao adequado funcionamento da Administração Pública.

Além disso, o modelo contempla mecanismos de acompanhamento e fiscalização capazes de assegurar a conformidade dos materiais e serviços prestados, a observância dos prazos de produção e entrega, o cumprimento das obrigações assumidas pela futura contratada e a adoção tempestiva de medidas corretivas em caso de falhas na execução, garantindo maior eficiência operacional, transparência, segurança jurídica e adequada aplicação dos recursos públicos durante toda a vigência da contratação.

6.1. Dinâmica geral de execução do objeto

A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordens de Fornecimento ou documentos equivalentes pela Administração Municipal, no âmbito do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021. A futura contratada deverá manter capacidade técnica e operacional compatível com a natureza da contratação, assegurando a produção, impressão, acabamento e entrega dos materiais gráficos solicitados, observando rigorosamente as especificações técnicas, quantitativos, prazos e locais indicados pela Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, de modo a garantir o atendimento contínuo e eficiente das demandas administrativas, institucionais, educacionais e de comunicação da Administração Pública.

6.2. Início da execução contratual

A execução contratual terá início após a assinatura da Ata de Registro de Preços, da formalização dos instrumentos contratuais dela decorrentes, quando cabível, e da emissão da primeira Ordem de Fornecimento pela Administração Municipal.

A partir desse momento, a contratada deverá demonstrar plena capacidade de atendimento das demandas, mantendo disponibilidade dos itens registrados, estrutura logística adequada e condições operacionais suficientes para o cumprimento tempestivo das obrigações assumidas.

A inobservância dessas condições poderá caracterizar inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Forma de fornecimento e logística de distribuição

O fornecimento dos materiais e serviços gráficos será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, cabendo à contratada a responsabilidade integral por todas as etapas de execução do objeto, incluindo produção, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração. A logística adotada deverá assegurar que os materiais gráficos sejam entregues em perfeitas condições de uso, observando as especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada todos os custos, encargos e riscos inerentes à execução e distribuição dos produtos.

6.4. Prazos e condições de entrega

Os materiais e serviços gráficos deverão ser entregues e executados no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou solicitação emitida pela Administração, salvo prazo diverso expressamente estabelecido no Termo de Referência. Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas, quantitativos, modelos, layouts e demais condições definidas pela contratante, permitindo sua imediata conferência e utilização pelos setores responsáveis. O descumprimento injustificado dos prazos ou das condições estabelecidas caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas na legislação vigente e nos instrumentos contratuais.

6.5. Controle, conferência e aceitação dos materiais

O recebimento dos materiais e serviços gráficos será precedido de conferência quantitativa e qualitativa destinada a verificar sua conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta vencedora e da Ata de Registro de Preços, sendo avaliados aspectos relacionados à qualidade de impressão, acabamento, dimensões, cores, legibilidade, quantitativos, integridade dos materiais e demais requisitos aplicáveis. Constatadas inconformidades ou divergências em relação às condições estabelecidas, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os materiais fornecidos, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

6.6. Substituição de materiais gráficos em desconformidade

A contratada deverá substituir, refazer ou corrigir integralmente, sem qualquer ônus para a Administração Pública, todos os materiais gráficos fornecidos que apresentem defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergências de layout, erros de produção, baixa qualidade, incompatibilidade com as especificações técnicas, quantitativos incorretos ou qualquer outra desconformidade em relação às exigências estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada ou nas orientações fornecidas pela Administração.

A substituição, reimpressão ou correção dos materiais deverá ocorrer no prazo fixado pela fiscalização contratual, contado da notificação formal da contratada, garantindo-se a continuidade do atendimento das demandas da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

O descumprimento da obrigação de substituição ou correção dos materiais considerados inadequados sujeitará a contratada à aplicação das sanções administrativas e contratuais cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições previstas no instrumento convocatório e no contrato.

6.7. Monitoramento da execução e desempenho contratual

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrar ocorrências relevantes e adotar as medidas necessárias para a adequada execução do contrato. A avaliação de desempenho considerará aspectos como cumprimento dos prazos de entrega, qualidade dos materiais e serviços gráficos fornecidos, conformidade com as especificações técnicas, atendimento das solicitações da Administração e regularidade da execução contratual.

6.8. Recebimento dos materiais
O recebimento ocorrerá em duas etapas:

I – Recebimento provisório, realizado no ato da entrega mediante conferência inicial dos quantitativos e das condições aparentes dos materiais;

II – Recebimento definitivo, realizado após verificação detalhada da conformidade técnica, qualidade, compatibilidade e funcionalidade dos itens fornecidos.

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, o recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou defeitos posteriormente identificados.

6.9. Continuidade do fornecimento e reposição

A execução contratual pressupõe o fornecimento contínuo e a reposição periódica dos materiais registrados, conforme as demandas efetivamente verificadas pelas Secretarias Municipais.

A utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá que as aquisições sejam realizadas de forma planejada e sob demanda, garantindo flexibilidade administrativa, racionalização dos estoques, redução de desperdícios e continuidade das atividades operacionais da Administração Municipal.

6.10. Encerramento da execução contratual

A execução contratual será considerada concluída ao término da vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas pela contratada, inexistam pendências relacionadas ao fornecimento e tenha sido devidamente atestada a regularidade da execução durante todo o período contratual.

O encerramento ocorrerá mediante manifestação da fiscalização e dos gestores responsáveis, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "F", DA LEI Nº 14.133/2021)

A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes constituem instrumentos indispensáveis para assegurar a adequada execução do objeto, garantindo que todas as obrigações assumidas pela futura contratada sejam cumpridas de forma integral, tempestiva e em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, layouts, padrões de impressão e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Nesse sentido, a execução será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe(s) exercer as atribuições técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao controle da execução, à prevenção de riscos, à correção de falhas e à garantia da regularidade do fornecimento e da prestação dos serviços gráficos destinados ao atendimento da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

A atuação da fiscalização deverá ocorrer de forma contínua, preventiva e sistemática, assegurando que os materiais gráficos produzidos e entregues atendam integralmente às necessidades da Administração, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e continuidade dos serviços públicos.

7.1. Fiscal da Ata de Registro de Preços e dos Contratos Decorrentes

A gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais dela decorrentes serão exercidas por servidor formalmente designado pela Administração mediante ato específico da autoridade competente.

Compete ao fiscal acompanhar de forma contínua, sistemática e rigorosa a execução dos serviços e o fornecimento dos materiais gráficos, verificando a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, os quantitativos solicitados, os layouts aprovados, os prazos de execução e entrega estabelecidos e as demais condições previstas na Ata de Registro de Preços e nos contratos decorrentes.

A atuação do fiscal será pautada pela autonomia técnica necessária ao exercício de suas atribuições, sem prejuízo da vinculação administrativa à autoridade superior, devendo comunicar imediatamente quaisquer irregularidades, descumprimentos contratuais, atrasos, falhas de impressão, divergências de layout, defeitos de acabamento ou situações que possam comprometer a adequada execução do objeto.

A designação formal do fiscal constitui medida essencial para assegurar o controle efetivo da contratação, a prevenção de falhas, a mitigação de riscos e a garantia do atendimento ao interesse público.

7.2. Atribuições do Fiscal

No exercício de suas funções, o fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a execução sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando se a produção e o fornecimento dos materiais gráficos ocorrem em estrita conformidade com o Termo de Referência, as Ordens de Fornecimento emitidas e as disposições constantes da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais decorrentes.

Compete ainda ao fiscal:

I – Registrar formalmente todas as ocorrências verificadas durante a execução;

II – Fiscalizar os prazos de produção, entrega e execução dos serviços gráficos;

III – Verificar a qualidade de impressão, acabamento, legibilidade, fidelidade das cores, dimensões e demais especificações técnicas dos materiais fornecidos;

IV – Determinar a correção de falhas, reimpressão ou substituição de materiais em desconformidade com as especificações exigidas;

V – Conferir e atestar o recebimento dos materiais efetivamente entregues;

VI – Validar a documentação necessária à liquidação e pagamento das despesas;

VII – Comunicar à autoridade competente quaisquer situações que demandem providências administrativas ou aplicação de penalidades;

VIII – Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da execução.

A fiscalização abrangerá especialmente a verificação da conformidade dos impressos, banners, faixas, adesivos, certificados, formulários, folders, cartilhas, crachás, blocos, pastas, materiais promocionais e demais produtos gráficos contratados, observando as especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

7.3. Instrumentos de Acompanhamento e Controle

A fiscalização será realizada mediante utilização de instrumentos formais de controle destinados a garantir rastreabilidade, transparência e segurança na execução da contratação.

Para esse fim, deverão ser mantidos registros relativos às Ordens de Fornecimento emitidas, artes aprovadas, comprovantes de entrega, termos de recebimento, notificações, relatórios de fiscalização, registros de inconformidades, solicitações de correção ou reimpressão e demais documentos relacionados à execução da Ata de Registro de Preços.

Toda a documentação deverá integrar o processo administrativo correspondente, permanecendo sob guarda da Administração pelo prazo legalmente exigido.

7.4. Responsabilidade e Suporte Institucional

No exercício de suas atribuições, o fiscal contará com o apoio dos setores administrativos competentes, do Controle Interno e da Procuradoria Jurídica do Município, sempre que necessário para o adequado acompanhamento da execução contratual e para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

Eventuais descumprimentos contratuais deverão ser formalmente registrados e comunicados à autoridade competente para análise e deliberação quanto à aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes.

7.5. Recebimento e Avaliação da Execução

O recebimento dos materiais gráficos ocorrerá mediante conferência quantitativa e qualitativa realizada pelo fiscal ou comissão designada, observando-se os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

Serão verificados, entre outros aspectos, a conformidade técnica dos materiais, a qualidade da impressão, a fidelidade das informações, a correção dos layouts aprovados, o acabamento, a integridade física dos produtos, os quantitativos fornecidos e o atendimento integral às condições contratadas.

A aceitação definitiva dos materiais somente ocorrerá após a confirmação de que todos os requisitos técnicos e contratuais foram devidamente atendidos.

7.6. Encerramento da Fiscalização

Ao término da vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, o fiscal deverá elaborar relatório final de fiscalização, consolidando todas as informações relacionadas à execução, incluindo histórico dos fornecimentos realizados, serviços executados, registros de ocorrências, medidas corretivas adotadas, desempenho da contratada e avaliação geral da execução contratual.

O relatório final integrará os autos do processo administrativo, servindo como instrumento de comprovação da regularidade da execução, de prestação de contas e de suporte ao encerramento administrativo da contratação, em observância aos princípios da legalidade, transparência, eficiência e boa governança pública previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “H”, DA LEI Nº 14.133/2021)

A definição da forma e dos critérios de seleção do fornecedor foi estruturada com base em análise técnica e jurídica orientada pelos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, competitividade, isonomia, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

I. O objeto da contratação, consistente no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, caracteriza-se como fornecimento de bens e serviços comuns, uma vez que suas especificações técnicas, padrões de qualidade e condições de execução podem ser objetivamente definidos por meio do Termo de Referência, permitindo ampla comparação entre as propostas apresentadas pelos licitantes.

II. Em razão dessas características, a modalidade **Pregão Eletrônico** mostra-se juridicamente adequada e tecnicamente compatível com o objeto, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, proporcionando maior competitividade, celeridade processual, transparência e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

III. A utilização do **Sistema de Registro de Preços**, com fundamento nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se em razão da natureza contínua, variável e imprevisível das demandas dos órgãos participantes, permitindo contratações parceladas e conforme a efetiva necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados, assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

IV. A realização do certame em ambiente eletrônico encontra respaldo no art. 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021, ampliando a publicidade, a transparência, a competitividade e o controle social sobre o procedimento licitatório, além de possibilitar a participação de fornecedores de diversas regiões do país.

V. Quanto ao modo de disputa, será adotado o **modo aberto**, previsto no art. 56, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, permitindo a apresentação de lances públicos e sucessivos pelos licitantes, favorecendo a ampla concorrência e a obtenção das melhores condições para a Administração.

VI. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por lote**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando o agrupamento dos itens por afinidade técnica, funcional e operacional, visando maior eficiência na execução contratual, padronização dos serviços e racionalização da gestão da futura Ata de Registro de Preços.

VII. A habilitação dos licitantes observará as disposições dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatível com o objeto da contratação.

VIII. Poderão ser exigidos documentos técnicos complementares, tais como catálogos, portfólios, amostras, especificações dos materiais, comprovação de capacidade técnica ou documentos equivalentes, quando necessários para verificar a qualidade dos materiais gráficos e a aptidão da empresa para execução dos serviços contratados.

IX. Todo o procedimento licitatório será processado em plataforma eletrônica oficial, assegurando o registro integral, auditável e rastreável de todas as fases do certame, garantindo segurança jurídica, transparência, integridade das informações e conformidade com as boas práticas de governança das contratações públicas.

X. Dessa forma, a forma de seleção e os critérios de julgamento adotados mostram-se adequados à natureza do objeto e às necessidades da Administração Municipal, assegurando ampla competitividade, eficiência da contratação, economicidade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DE PREÇO E METODOLOGIA DE MERCADO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "I", DA LEI Nº 14.133/2021)

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada em estrita observância ao disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a compatibilidade dos preços com aqueles praticados no mercado, a adequação às especificações técnicas dos materiais e serviços gráficos pretendidos e a necessidade de assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A formação do valor estimado decorreu de procedimento técnico de pesquisa de preços realizado com base em fontes diversificadas, idôneas e passíveis de verificação, compreendendo consultas ao Banco de Preços, análise de contratações similares registradas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA), pesquisa em Atas de Registro de Preços vigentes, levantamento de contratos administrativos correlatos celebrados por outros órgãos públicos e obtenção de cotações junto a empresas especializadas no fornecimento e prestação de serviços gráficos.

A utilização combinada dessas fontes permitiu a construção de referencial de preços consistente e compatível com a realidade de mercado aplicável à confecção de impressos, materiais institucionais, formulários, materiais de divulgação, comunicação visual e demais serviços gráficos objeto da contratação, reduzindo riscos de distorções nos valores estimados e conferindo maior robustez metodológica ao processo de formação dos preços.

Os preços unitários referenciais foram definidos mediante aplicação de critérios técnicos adequados de tratamento dos dados coletados, considerando a homogeneidade das informações, a contemporaneidade dos preços pesquisados, a compatibilidade das especificações técnicas dos itens e a exclusão de valores manifestamente discrepantes, garantindo maior precisão na composição do orçamento estimativo e plena rastreabilidade da metodologia adotada.

A estimativa global da contratação encontra-se diretamente vinculada aos quantitativos previamente definidos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, os quais foram estabelecidos a partir do levantamento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, considerando as demandas administrativas, institucionais, educacionais e de comunicação desenvolvidas pelos órgãos participantes. Importa destacar que, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, o valor estimado possui natureza meramente referencial, representando o limite máximo potencial de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados por parte da Administração, que realizará as aquisições e contratações conforme suas necessidades efetivamente verificadas e observada a disponibilidade orçamentária e financeira. A estimativa foi estruturada por lotes, considerando o agrupamento dos itens por afinidade técnica, funcional e operacional, buscando promover ganhos de escala, eficiência logística, simplificação da gestão contratual e maior competitividade no procedimento licitatório.

Considerando que o valor global estimado da contratação corresponde a **R$ 2.416.451,48 (dois milhões, quatrocentos e dezesseis mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e quarenta e oito centavos)**, a Administração optará pela adoção do orçamento sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, permanecendo o valor estimado restrito aos autos do processo administrativo até o encerramento da fase de

lances do certame. A adoção do orçamento sigiloso tem por finalidade ampliar a competitividade, estimular a apresentação de propostas mais vantajosas pelos licitantes e evitar o fenômeno da ancoragem de preços, contribuindo para a obtenção de melhores resultados econômicos para a Administração Pública, sem prejuízo da transparência, uma vez que o orçamento permanecerá devidamente registrado nos autos e será disponibilizado nos momentos legalmente previstos.

10. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DOS PREÇOS (Arts. 124, 125, 126 e 136 da Lei nº 14.133/2021)

10.1. Disposições Gerais

A disciplina das alterações da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes observará integralmente o regime jurídico estabelecido nos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo qualquer modificação ser motivada por interesse público devidamente justificado, com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, vinculação ao instrumento convocatório e preservação do equilíbrio econômico-financeiro da contratação. Eventuais alterações deverão respeitar a natureza, a finalidade e as características essenciais do objeto, sendo vedada qualquer modificação que descaracterize a contratação originalmente planejada ou comprometa as especificações técnicas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Edital.

10.2. Acréscimos, Supressões e Limites Legais

Os contratos administrativos eventualmente formalizados com fundamento na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações quantitativas nas hipóteses previstas em lei, sendo a contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições originalmente pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao atendimento do interesse público, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021. As supressões poderão ultrapassar esse limite mediante acordo entre as partes, observada a legislação vigente. No âmbito do Sistema de Registro de Preços, as variações decorrentes das solicitações de materiais e serviços gráficos realizadas durante a vigência da ata não configuram alteração contratual, mas execução regular do objeto conforme a necessidade da Administração.

10.3. Apostilamento e Registros Administrativos

Os ajustes de natureza exclusivamente formal ou administrativa poderão ser realizados mediante apostilamento, independentemente da celebração de termo aditivo, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021. Incluem-se nessa hipótese alterações cadastrais da contratada, atualização de dados bancários, correções de erros materiais, registros de reajustes previamente previstos e demais modificações que não impliquem alteração do objeto, das condições essenciais da contratação ou do valor global contratado. Todos os apostilamentos deverão ser devidamente registrados nos autos do processo administrativo.

10.4. Reajuste, Revisão e Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão mantidos durante sua vigência, admitindo-se reajuste quando expressamente previsto no edital e nos instrumentos decorrentes, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e a aplicação do índice oficial definido pela Administração. Também poderá ser admitida a revisão dos preços ou a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou eventos extraordinários que impactem significativamente os custos de execução dos serviços gráficos ou do fornecimento dos materiais. O pedido deverá ser

formalizado pela contratada e acompanhado da documentação comprobatória pertinente, sujeitando-se à análise técnica, financeira e jurídica da Administração.

10.5. Alterações da Ata de Registro de Preços

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços poderão ser promovidas alterações relacionadas à atualização cadastral dos fornecedores registrados, substituição de representantes legais, ajustes administrativos e demais situações previstas na legislação aplicável, desde que não impliquem alteração indevida das condições originalmente licitadas. Os preços registrados poderão ser revistos, cancelados ou atualizados nas hipóteses previstas nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, mediante processo administrativo devidamente instruído e fundamentado.

10.6. Formalização, Controle e Governança das Alterações

Toda alteração contratual de natureza qualitativa ou quantitativa deverá ser formalizada por meio de termo aditivo devidamente motivado e incorporado aos autos do processo administrativo, acompanhado das respectivas justificativas técnicas, orçamentárias e jurídicas. Quando exigido pela legislação, a formalização será precedida de manifestação jurídica, assegurando a conformidade do ato com o ordenamento jurídico vigente. A Administração manterá registro detalhado das alterações promovidas, dos impactos sobre a execução contratual e das providências adotadas, garantindo transparência, rastreabilidade e controle dos atos administrativos.

10.7. Conclusão

A gestão das alterações da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes será conduzida de forma técnica, planejada e juridicamente segura, observando rigorosamente os procedimentos e limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços e fornecimentos gráficos, a preservação do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, a proteção do interesse público e a correta aplicação dos recursos públicos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
(Arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021)

11.1. Disposições Gerais

A empresa registrada na Ata de Registro de Preços e os contratados decorrentes ficarão sujeitos à aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que verificada a ocorrência de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, atraso injustificado no fornecimento dos materiais, descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência, no Edital ou nos instrumentos contratuais decorrentes, bem como qualquer conduta que comprometa a regularidade, a qualidade, a eficiência e a continuidade da execução do objeto.

A aplicação das penalidades observará os princípios da legalidade, da proporcionalidade, da razoabilidade, da motivação, do contraditório, da ampla defesa e da supremacia do interesse público, devendo ser precedida de regular processo administrativo, nos termos da legislação vigente.

11.2. Tipificação das Infrações Administrativas

Constitui infração administrativa toda ação ou omissão da CONTRATADA que resulte no descumprimento das obrigações assumidas perante a Administração Municipal no âmbito do Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães

Barata/PA. Entre outras hipóteses, configuram infrações administrativas:
I – o atraso injustificado na execução dos serviços gráficos ou na entrega dos materiais solicitados;
II – o fornecimento de materiais gráficos em desacordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência;
III – a entrega de materiais com defeitos de impressão, falhas de acabamento, baixa qualidade, erros de conteúdo, cortes inadequados ou qualquer inconformidade que comprometa sua utilização;
IV – a produção de materiais em desacordo com os layouts, artes, modelos ou orientações previamente aprovados pela Administração;
V – a recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou os contratos dela decorrentes;
VI – a inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
VII – a resistência, obstrução ou impedimento à atuação da fiscalização;
VIII – a manutenção irregular das condições de habilitação durante a vigência da contratação;
IX – a apresentação de documentação falsa, prática de fraude, má-fé ou qualquer ato destinado a obter vantagem indevida em detrimento da Administração Pública; e
X – o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, legais ou regulamentares aplicáveis à execução do objeto.

11.3. Espécies de Sanções Administrativas

Nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções administrativas:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.4. Critérios para Aplicação das Penalidades

A definição da penalidade observará os critérios previstos no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021, considerando:

I – A natureza e a gravidade da infração;

II – Os prejuízos causados à Administração;

III – A vantagem obtida ou pretendida pela infratora;

IV – A existência de dolo ou culpa;

V – A reincidência;

VI – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

VII – O comportamento da contratada durante a execução contratual.

11.5. Multas Contratuais

As multas poderão possuir natureza moratória ou compensatória, conforme a infração cometida.

Poderão ser aplicadas multas decorrentes de:

I – Atraso injustificado no atendimento das Ordens de Fornecimento;

II – Descumprimento dos prazos de entrega;

III – Fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações técnicas;

IV – Não substituição de materiais rejeitados pela fiscalização;

V – Inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

VI – Descumprimento de obrigações acessórias previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços ou nos contratos decorrentes.

11.6. Procedimento para Aplicação das Sanções
A aplicação de qualquer penalidade dependerá da instauração de processo administrativo específico, assegurando à contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. Registro das Penalidades

As penalidades aplicadas serão registradas nos sistemas oficiais de cadastro de fornecedores e nos registros administrativos da Administração Municipal, observadas as exigências legais aplicáveis.

11.8. Cumulação de Penalidades e Responsabilização
As sanções administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente quando a natureza da infração assim justificar, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e, quando cabível, penal da contratada.

11.9. Finalidade das Sanções
As sanções administrativas possuem caráter corretivo, preventivo e punitivo, destinando-se a assegurar a regularidade da execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, garantir a qualidade dos materiais e serviços gráficos fornecidos, resguardar o interesse público e promover a adequada aplicação dos recursos públicos. Sua aplicação visa, ainda, fortalecer a governança das contratações públicas, prevenir irregularidades e assegurar que a produção, o fornecimento e a prestação dos serviços gráficos ocorram em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
12.1. Disposições Gerais

No contexto da presente contratação, cujo objeto consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, compete à CONTRATANTE exercer, de forma coordenada, sistemática e eficiente, as atribuições administrativas, técnicas e operacionais necessárias à adequada gestão da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes. A atuação da Administração deverá observar rigorosamente as disposições constantes no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável, especialmente os arts. 5º, 11, 82 a 86 e 117 a 121 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a efetividade

do planejamento da contratação, a regularidade da execução dos serviços e fornecimentos gráficos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

12.1.1. Exigência do cumprimento das obrigações contratuais

Compete à CONTRATANTE exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, assegurando que o fornecimento e a prestação dos serviços gráficos ocorram em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos solicitados, prazos estabelecidos e demais condições previstas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes.

12.1.2. Recebimento e conferência dos materiais e serviços

Incumbe à CONTRATANTE proceder ao recebimento provisório e definitivo dos materiais e serviços gráficos executados, realizando a conferência quantitativa e qualitativa necessária para verificar a conformidade com as especificações exigidas, qualidade de impressão, acabamento, dimensões, cores, integridade física e demais requisitos estabelecidos pela Administração.

12.1.3. Notificação de inconformidades

A CONTRATANTE deverá notificar formalmente a CONTRATADA sempre que forem constatados vícios, defeitos, falhas de impressão, erros de acabamento, divergências de layout ou quaisquer desconformidades nos materiais e serviços gráficos, exigindo sua imediata correção ou substituição, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

12.1.4. Fiscalização e acompanhamento da execução

Compete à CONTRATANTE acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes por meio de fiscal formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, assegurando o controle da execução dos serviços, do fornecimento dos materiais gráficos e do cumprimento das solicitações emitidas.

12.1.5. Pagamento conforme execução

É obrigação da CONTRATANTE efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os materiais e serviços gráficos efetivamente fornecidos, executados, recebidos e devidamente atestados pela fiscalização, observando os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e nos instrumentos contratuais.

12.1.6. Retenção de tributos

A CONTRATANTE deverá proceder às retenções tributárias legalmente exigidas, observando a legislação fiscal e previdenciária vigente.

12.1.7. Aplicação de sanções administrativas

Compete à CONTRATANTE aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços e nos contratos decorrentes, em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

12.1.8. Comunicação institucional e jurídica

A CONTRATANTE deverá comunicar à Procuradoria Jurídica, ao Controle Interno e aos demais setores competentes as situações que envolvam descumprimento contratual relevante ou quaisquer ocorrências que demandem análise técnica, jurídica ou administrativa.

12.1.9. Análise e decisão de requerimentos

Cabe à CONTRATANTE analisar e decidir, de forma fundamentada, os requerimentos, solicitações e manifestações apresentadas pela CONTRATADA, observando os princípios da legalidade, eficiência e razoável duração do processo administrativo.

12.1.10. Prazo para decisões administrativas

Após a devida instrução processual, a CONTRATANTE deverá proferir decisão dentro dos prazos legalmente aplicáveis, assegurando previsibilidade, segurança jurídica e regularidade na condução da execução contratual.

12.1.11. Comunicação às garantias, quando aplicável

Nos casos em que houver garantia contratual, a CONTRATANTE deverá comunicar formalmente os responsáveis ou instituições garantidoras acerca da instauração de procedimentos administrativos que possam ensejar sua execução.

12.1.12. Comunicação de alterações contratuais

A CONTRATANTE deverá comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer alterações administrativas que impactem a execução da contratação, tais como ajustes de cronograma, locais de entrega, responsáveis pelo recebimento, modelos gráficos ou outras condições operacionais.

12.1.13. Limitação de responsabilidade

A CONTRATANTE não responderá por obrigações assumidas pela CONTRATADA perante terceiros, permanecendo a responsabilidade integral pela execução do objeto sob encargo exclusivo da contratada.

12.1.14. Condições adequadas para recebimento

Compete à CONTRATANTE assegurar condições adequadas para o recebimento, conferência, armazenamento e controle dos materiais gráficos fornecidos, preservando sua integridade e qualidade até sua efetiva utilização.

12.1.15. Providências prévias à execução

A CONTRATANTE deverá organizar previamente os procedimentos necessários à execução contratual, definindo locais de entrega, responsáveis pelo recebimento, aprovação de artes, layouts e demais orientações indispensáveis ao adequado atendimento das demandas.

12.1.16. Adoção de medidas administrativas e operacionais

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE deverá adotar medidas administrativas destinadas ao adequado gerenciamento dos materiais e serviços gráficos contratados, incluindo controle das solicitações, distribuição dos materiais produzidos e acompanhamento das demandas dos órgãos participantes.

12.1.17. Acompanhamento da execução sem transferência de responsabilidade

A atuação da CONTRATANTE na fiscalização e acompanhamento da execução não implica transferência de responsabilidade pela qualidade, conformidade ou regularidade dos materiais e serviços gráficos fornecidos, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo fiel cumprimento do objeto.

12.1.18. Gestão da Ata de Registro de Preços

Compete à CONTRATANTE promover o adequado gerenciamento da Ata de Registro de Preços, acompanhando sua vigência, saldos, quantitativos registrados e atendimento das demandas da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, assegurando a continuidade das atividades administrativas e a observância dos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Disposições Gerais

No âmbito da presente contratação, cujo objeto consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, a CONTRATADA assume a responsabilidade integral pela execução dos serviços e fornecimento dos materiais gráficos de forma contínua, eficiente e em estrita conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais dela decorrentes. A atuação da CONTRATADA deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, eficiência, qualidade, economicidade, boa-fé contratual e interesse público, bem como as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.

13.1.1. Execução conforme especificações técnicas

A CONTRATADA deverá executar os serviços gráficos e fornecer os materiais em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, layouts, artes, modelos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, em sua proposta comercial e nos documentos que integram o processo licitatório.

13.1.2. Responsabilidade pelo fornecimento integral

Compete à CONTRATADA assegurar a completa execução dos serviços e fornecimento dos materiais gráficos registrados, incluindo criação, diagramação, impressão, acabamento, embalagem, transporte e entrega nos locais indicados pela Administração.

13.1.3. Qualidade, conformidade e desempenho dos materiais e serviços

A CONTRATADA deverá garantir que todos os materiais e serviços gráficos apresentem qualidade compatível com sua finalidade institucional, observando padrões adequados de impressão, acabamento, legibilidade, fidelidade de cores, resistência, durabilidade e apresentação visual, em conformidade com as especificações exigidas pela Administração.

13.1.4. Conformidade dos layouts e artes

Os materiais gráficos deverão ser produzidos de acordo com os modelos, artes, layouts e orientações fornecidas pela Administração, sendo vedadas alterações sem prévia autorização do órgão solicitante.

13.1.5. Correção de falhas e defeitos

A CONTRATADA deverá refazer ou substituir, às suas expensas, os materiais gráficos que apresentem defeitos de impressão, erros de conteúdo, falhas de acabamento, divergências de layout, cortes inadequados ou qualquer inconformidade identificada pela fiscalização.

13.1.6. Substituição de materiais irregulares

A CONTRATADA deverá substituir imediatamente quaisquer materiais rejeitados pela Administração em razão de vícios, defeitos, avarias ou desconformidade com as especificações contratadas.

13.1.7. Responsabilidade por danos

A CONTRATADA será integralmente responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas na execução dos serviços, defeitos nos materiais fornecidos ou descumprimento das obrigações assumidas.

13.1.8. Regularidade fiscal, trabalhista e jurídica

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

13.1.9. Cumprimento das obrigações trabalhistas e tributárias

A CONTRATADA será exclusivamente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, comerciais e civis decorrentes da execução contratual.

13.1.10. Comunicação de ocorrências relevantes

A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do objeto, incluindo atrasos, indisponibilidade de insumos, falhas operacionais ou quaisquer circunstâncias que possam afetar o atendimento das demandas da Administração.

13.1.11. Atendimento às determinações da fiscalização

A CONTRATADA deverá atender prontamente às orientações, notificações e determinações emitidas pela fiscalização contratual, adotando as medidas necessárias à correção de eventuais irregularidades.

13.1.12. Estrutura operacional

A CONTRATADA deverá manter estrutura operacional, administrativa, tecnológica e logística compatível com a dimensão da contratação, assegurando o atendimento tempestivo das solicitações emitidas pelos órgãos participantes.

13.1.13. Vedação ao fornecimento inadequado

É expressamente vedado o fornecimento de:
I – materiais gráficos em desacordo com as especificações técnicas;
II – impressos com falhas de impressão, baixa qualidade ou acabamento inadequado;
III – materiais contendo erros de informações, layouts ou dimensões divergentes das aprovadas;
IV – produtos danificados, rasurados ou impróprios para uso;
V – materiais que comprometam a finalidade institucional da Administração.

13.1.14. Sigilo e proteção de informações

A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todas as informações, documentos, dados, artes e conteúdos a que tiver acesso em razão da execução contratual.

13.1.15. Responsabilidade pelo dimensionamento da proposta

A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos custos, encargos, insumos, equipamentos, mão de obra e demais elementos que compõem sua proposta comercial.

13.1.16. Atendimento às normas legais e institucionais

A CONTRATADA deverá cumprir integralmente todas as normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis aos serviços gráficos e fornecimentos contratados.

13.1.17. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

Sempre que tecnicamente possível, a CONTRATADA deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando materiais recicláveis, papéis certificados e processos produtivos que reduzam impactos ambientais.

13.1.18. Representação por preposto

A CONTRATADA deverá manter preposto formalmente designado durante toda a vigência da contratação, com poderes suficientes para representá-la perante a Administração.

13.1.19. Acesso à fiscalização

A CONTRATADA deverá assegurar livre acesso à fiscalização da Administração a todos os documentos, informações e registros relacionados à execução contratual.

13.1.20. Responsabilidade pela continuidade da execução

A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a continuidade da prestação dos serviços e do fornecimento dos materiais gráficos registrados, evitando interrupções que possam comprometer as atividades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA *(Art. 6º, inciso XXIII, alínea "j", da Lei nº 14.133/2021)*

a. A adequação orçamentária da presente contratação foi devidamente analisada e formalizada no âmbito do planejamento administrativo, financeiro e orçamentário do Município de Magalhães Barata/PA, em estrita observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), assegurando a compatibilidade entre a necessidade administrativa identificada e a disponibilidade de recursos públicos destinados à futura execução das despesas decorrentes da contratação.

b. Considerando que o objeto consiste no Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para aquisição e prestação de serviços de materiais gráficos, destinados ao atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais de Magalhães Barata/PA, verifica-se que a natureza das despesas encontra adequado enquadramento nos elementos orçamentários compatíveis com a aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços gráficos especializados, observando-se a classificação orçamentária vigente e as características específicas de cada item constante do Termo de Referência.

c. Em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, a indicação das dotações orçamentárias específicas para cobertura das despesas decorrentes da contratação será exigida no momento da formalização dos contratos, emissão das notas de empenho ou instrumentos equivalentes, bem como das respectivas Ordens de Fornecimento ou Serviços, observada a efetiva necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária de cada órgão participante.

d. As futuras despesas decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Prefeitura Municipal, Secretarias e Fundos Municipais participantes, observando-se a compatibilidade com os programas, ações e elementos de despesa correspondentes, bem como as disposições do art. 6º, inciso XXIII, alínea "j", e do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

e. Dessa forma, resta evidenciado que a presente contratação encontra-se compatível com o planejamento orçamentário e financeiro da Administração Municipal, observados os princípios da responsabilidade fiscal, do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade dos serviços públicos, não havendo impedimento orçamentário para a realização do procedimento licitatório e para as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

15. DOS CASOS OMISSOS

I. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas federais aplicáveis à matéria e, subsidiariamente, segundo as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor –, bem como pelos princípios gerais do direito, da Administração Pública e dos contratos administrativos.

16. DO FORO

I. Fica eleito o Foro da Comarca de Magalhães Barata/PA para dirimir quaisquer controvérsias oriundas da execução da Ata de Registro de Preços, dos contratos dela decorrentes e demais instrumentos relacionados à presente contratação, que não possam ser solucionadas administrativamente ou por meio dos mecanismos consensuais de resolução de conflitos previstos na legislação vigente, nos termos do art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Magalhaes Barata/PA, 19 de maio de 2026.

IVANGELA OLIVEIRA MORAES: 01076603262

Assinado de forma digital por IVANGELA OLIVEIRA MORAES:01076603262

IVANGELA OLIVERIA DE MORÃES
Agente de Planejamento
Port. Nº 013-E/2025-GBP/PMMB

(ANEXO II)
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2026

A
Depto de Licitação

Prezado Sr. Pregoeiro:

A Empresa _____sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, propõe à Prefeitura Municipal de Magalhães Barata, a entrega dos produtos/serviços abaixo indicados, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

a) Preços:

Nº	**Descrição Do Produto / Serviço**	**UND**	**Marca**	**Qtde.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx	Xxxx	xxx	0,00	00,00
Total Global:						**00,00**

Valor total da proposta R$ 00,00 (----------)

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos/serviços desta Licitação.
c) O prazo de entrega dos produtos/serviços é de __(____) a contar do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço.
d) O fornecimento será realizado pela(s) licitante(s) no Município de Magalhães Barata, mediante a apresentação da solicitação/ordem de serviço, sem nenhum ônus para essa Secretaria.
e) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de _____dias).
f) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/ordem de compra/serviço no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr. ____, Carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, (função na empresa), como responsável legal desta empresa.
g) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente)
h) Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

_____

Nome e Cargo do Representante da Empresa RG n

(ANEXO III)

MINUTA DO CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxx/26

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO NºXXXXXXX

QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ,POR INTERMÉDIO DO(A) XXXXXXXXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de _____, através do(a) XXXXXXX DE _____, CNPJ-MF, Nº xxxxxxxxxxxxx, denominado daqui por diante de CONTRATANTE, representado neste ato pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, SECRETARIO MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxxxx, e do outro lado xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ/CPF CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de agora em diante denominada CONTRATADA(O), neste ato representado pelo(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do(a) CPF xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, têm justo e contratado o seguinte:

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. O objeto do presente instrumento é a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital da PREGÃO ELETRÔNICO nº xxx/2026, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Itens Contratados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
...					

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nº xxx/2026.

3. DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas no processo licitatório nº xxx/2026 e neste termo contratual;

3.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

I - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

3.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

3.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

3.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que gerou este Contrato, decorrente do(a) PREGÃO ELETRÔNICO de nº xxx/2026.

3.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos produtos/serviços, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

3.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

3.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique com os produtos/serviços.

3.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

3.12. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

3.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

3.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos produtos/serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

3.15. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

3.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

3.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

3.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

3.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

3.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

3.23. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

4.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

4.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

4.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

4.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA.

4.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos produtos/serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para a entrega dos produtos/serviços objeto do contrato;

4.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos produtos/serviços, após seu recebimento;

4.10. Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

4.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

4.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

4.15. Fica designado servidor o(a) Sr.(a) **XXXXXXXXXXXXXX**, portador do RG nº XXXXX e do CPF Nº XXXXXXXXXX, para acompanhar e fiscalizar o presente contrato

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência deste instrumento contratual iniciará na data de sua assinatura, extinguindo-se em XXXXXXXXX, podendo ser prorrogado de acordo com os termo da Lei n° 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

I - Esteja formalmente demonstrado que a forma de execução do contrato tem natureza continuada;

II - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os produtos/serviços tenham sido fornecido regularmente;

III - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na execução do objeto;

IV - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

V - Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

VI - Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

6. DA RESCISÃO

6.1. Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos produtos/serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

IX - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem **7.1** deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem **7.1** deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

IV - Multa:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º).

7.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156,
§7º).

I - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

II - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

7.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, 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.

7.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
II - As peculiaridades do caso concreto;
III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

7.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

7.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8. DO VALOR E DO PAGAMENTO

8.1. O valor total da presente avença é de R$ xxxxxxxx (valor por extenso).

8.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o(a) XXXXXX de Magalhães Barata atestar a execução do objeto do contrato.

8.5. Havendo atraso no pagamento, desde que não decorre de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, aplicar-se-á o índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

8.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.7. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
d) O período respectivo de execução do contrato;
e) O valor a pagar; e
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

8.10. 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.

8.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

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

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

8.12. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

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

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

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

I - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte

os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.17. A CONTRATADA 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.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do IPCA, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5. Caso o IPCA venha a ser extinto) ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.6. 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.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas contratuais correrão por conta da verba do orçamento do(a) XXXXX de Magalhães Barata, na dotação orçamentária Exercício 2026 Atividade XXXXXXXXXXXXX, Classificação econômica XXXXXXXXXXXXXXXX, ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos, caso seja necessário.

11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

I - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

14.1. Fica eleito o Foro da cidade de _____, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

14.2. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

_____- PA, ___/___/_____

XXXXXXXX DE XXXXXXXXXX
CNPJ(MF) XXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ XXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO(A)

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxxxx
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxx/26

A _____inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____e do CPF nº _____DECLARA:

1) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

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

3) Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4) Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

5) Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

6) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

7) Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

8) Declaração de que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

_____/PA, ____de _____de 2026.

_____

Representante Legal/Procurador
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante

ANEXO V

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../.....

O(A) ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA QUE GERENCIARÁ A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, com sede na(o) ....., na cidade de Magalhães Barata, Estado do Pará, neste ato representado(a) pelo(a) Cargo e Nome, considerando o julgamento do Pregão, para REGISTRO DE PREÇOS, publicado no de ...../...../20....., Processo Administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de ..... especificado (s) no(s) item(ns) ..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... do Edital de *Pregão* nº ...../xx. , que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

	Fornecedor *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)*					
	Especificação	Marca	Modelo	Un.	Qde.	Valor Un.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o.....(nome do órgão).
3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:
3.2.1. Participantes
3.2.1.1. Prefitura Municipal de Magalhães Barata.
3.3. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021.
3.4. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei nº 14.133, de 2021.
3.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.6. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
3.7. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
3.8. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
3.9. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
3.10. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DA VALIDADE DA ATA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contato a partir do 1º dia útil subsequente à sua publicação, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

5. DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

5.1. A contratação com os fornecedores registrados nesta Ata de Registro de Preços será formalizada pelo órgão ou entidade interessado por intermédio de instrumento contratual ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.2. O contrato decorrente desta Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições dos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
6.2. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo objeto, nas seguintes situações:
6.3. 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 pactuado, nos termos do art. 124, II, *d* da Lei nº 14.133, de 2021.
6.4. Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.
6.5. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
6.6. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido referente ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
6.7 Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.
6.8. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços.

6.9. Caso haja a redução do preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.
6.10. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
6.11. Para fins do disposto neste subitem, deverá o fornecedor encaminhar juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas.
6.12. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.
6.13. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para assegurar igual oportunidade de negociação.
6.14. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à cancelamento da Ata de Registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
6.15. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:
6.16. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
6.16.1. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
6.16.2. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
6.16.3. Sofrer sanção prevista no art. 156, III ou IV da Lei nº 14.133, de 2021.
6.16.4. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.16, 6.16.1, e 6.16.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
6.17. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:
6.17.1. Por razão de interesse público;
6.17.2. Pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou
6.17.3. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.
7.3. O(s) órgão(s) participante(s) deverá(ão) comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas nos itens 6.16, 6.16.1, 6.16.2 e 6.16.3 dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As demais condições gerais do fornecimento, encontram-se definidas no Edital e seus anexos, que são parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços.
8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:
8.3.1. Contratação da totalidade dos itens do grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
8.3.2. ontratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
8.4. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

[Assinatura Representante do Órgão Gerenciador]

[Assinatura Representante(s) Legal(is) do(s) Fornecedor(es) Registrado(s)]