



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO.

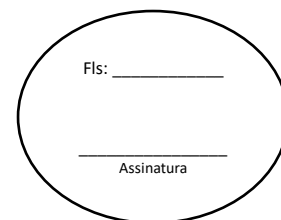
1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa para AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO EM GERAL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO CORÁ/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Segue na planilha abaixo as estimativas de consumo dos órgãos gerenciadores com as devidas descrições dos itens que compõem este objeto.

Único Lote					
Itens	Descrição	Unid	Quant.	Valor R\$ Unitário	Valor R\$ Total
1.	Anamnese – Papel ofset 75gr, tamanho 210x307 mm, bloco com 100 fls	Bloco	500	13,92	6.960,00
2.	Boletim de atendimento de urgência – BAU bloco com 100 folhas (frente e verso) papel offset 75g, 1x1, 21,1x29,7cm.	Bloco	1000	12,00	12.000,00
3.	Caderneta da Criança – Passaporte da Cidadania - versão menina (rosa): • Triagem: 3ª edição (2021). • Formato fechado: 14,8 x 21cm. • Formato aberto: 29,6 x 21cm. • Número de páginas: 9 páginas de miolo + capa e contracapa. • Padrão Ministério da Saúde.	Unidade	300	23,16	6.948,00
4.	Caderneta da Criança – Passaporte da Cidadania - versão menino (verde): • Triagem: 2ª edição (2020). • Formato fechado: 14,8 x 21cm. • Formato aberto: 29,6 x 21cm. • Número de páginas: 9 páginas de miolo + capa e contracapa. • Padrão Ministério da Saúde.	Unidade	400	23,96	9.584,00
5.	Capa para processo papel offset 180g, cores variadas, 4x0 42cm x 30cm, uma dobra.	Unidade	25000	2,42	60.500,00
6.	Cartão de acompanhamento medicamentos de controle especial papel cartão 300g bco, 1x1, 20x10cm, uma dobra.	Unidade	2000	1,45	2.900,00
7.	Carteira de Medicação - Campanha Nacional Contra Verminoses e Tracoma, impressão em frente e verso, 10cm x 15cm	Bloco	1000	0,80	800,00
8.	Encadernação de apostila até 100 folhas.	Unidade	1000	3,89	3.890,00
9.	Encadernação de apostila até 150 folhas.	Unidade	1000	10,02	10.020,00
10.	Encadernação de apostila até 200 folhas.	Unidade	1000	6,29	6.290,00
11.	Encadernação de apostila até 250 folhas.	Unidade	500	7,91	3.955,00
12.	Encadernação de apostila até 300 folhas.	Unidade	500	6,22	3.110,00
13.	Encadernação de apostila até 50 folhas.	Unidade	100	10,00	1.000,00
14.	Evolução médica - papel offset 75gr, frente e verso, tamanho 21x30 cm, Bloco com 100 folhas	Bloco	100	13,30	1.330,00
15.	Ficha - prescrição médica e relatório de enfermagem bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm.	Unidade	100	9,80	980,00
16.	Ficha de atendimento individual - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	100	22,23	2.223,00
17.	Ficha de atendimento odontológico individual - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	100	21,99	2.199,00
18.	Ficha de atividade coletiva - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x	Bloco	100	17,10	1.710,00



	29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas				
19.	Ficha de cadastro domiciliar e territorial - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	300	17,10	5.130,00
20.	Ficha de cadastro individual - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	300	20,00	6.000,00
21.	Ficha de controle. Ficha em papel A4, com dimensões de 21cm x 29,7cm, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	300	12,50	3.750,00
22.	Ficha de encaminhamento bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm.	Unidade	200	17,10	3.420,00
23.	Ficha de evolução - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls	Bloco	400	13,30	5.320,00
24.	Ficha de evolução da saúde mental bloco c/100 folhas, papel offset 230g 1x1, 21x22,5cm.	Bloco	400	13,30	5.320,00
25.	Ficha de evolução diária de enfermagem. Ficha em papel A4, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca e fonte na cor azul, bloco com 100 folhas	Bloco	500	10,44	5.220,00
26.	Ficha de Investigação de Atendimento Anti-Rábico Humano. Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	300	17,10	5.130,00
27.	Ficha de prescrição médica bloco c/100 folhas papel offset 75g, impressão frente e verso, 21x29,7cm.	Unidade	300	8,90	2.670,00
28.	Ficha de referência – sus/rn bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm	Unidade	200	15,00	3.000,00
29.	Ficha de requisição de exames gerenciador de ambiente laboratorial bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm.	Bloco	200	8,40	1.680,00
30.	Ficha de visita - Programa de Agentes Comunitários de Saúde, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 15x10cm.	Bloco	800	10,97	8.776,00
31.	Ficha de visita - Programa de Controle de Endemias, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 15x10cm.	Bloco	100	17,10	1.710,00
32.	Ficha de visita domiciliar e territorial. Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	500	19,90	9.950,00
33.	Ficha evolução hospitalar bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x1, 21x29,7cm.	Unidade	100	10,44	1.044,00
34.	Ficha individual de gestante e puérpere. Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, impressão frente e verso, bloco com 100 fls	Bloco	100	11,10	1.110,00
35.	Ficha individual do prontuário - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, impressão frente e verso, bloco com 100 fls	Bloco	200	10,44	2.088,00
36.	Ficha perinatal - ambulatório - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, impressão frente e verso, bloco com 100 fls	Bloco	200	10,80	2.160,00
37.	Formulário de controle de realização de testes rápido. Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls	Bloco	500	13,46	6.730,00
38.	Impressão colorida.	Unidade	10000	1,98	19.800,00



39.	Impressão em preto e branco.	Unidade	30000	0,34	10.200,00
40.	Impresso para registro de dose aplicada, Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls	Bloco	500	10,50	5.250,00
41.	Laudo para Solicitação/Autorização de Mudanças de Procedimento(s) Especial(s), Diária de Acompanhamento, Instituto Nacional da Previdência Social, Papel ofset 75gr, tamanho 210x310mm, bloco com 100 fls	Bloco	400	8,96	3.584,00
42.	Laudo de solicitação, avaliação e autorização de medicamentos, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm.	Bloco	200	15,17	3.034,00
43.	Prontuário de internação, impressão frente e verso bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x1, 21x29,7cm.	Bloco	200	8,95	1.790,00
44.	Prontuário de Saúde da Criança de 0 a 2 anos de idade - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, impressão frente e verso, bloco com 100 fls	Bloco	200	10,30	2.060,00
45.	Prontuário familiar CREAS - Papel ofset 180gr, tamanho 280x380mm fechado, aba 60mm, 1x1, obs: vinco, tipo envelope.	Unidade	200	8,70	1.740,00
46.	Receituário de controle especial azul/branco bloco c/20 folhas, papel autocopiativo 2 vias, 15x21cm.	Bloco	5000	8,50	42.500,00
47.	Receituário de controle especial branco bloco c/50 folhas, papel autocopiativo 2 vias, 15x21cm.	Bloco	2000	14,34	28.680,00
48.	Registro de exame (sumário de urina - microscopia do sedimento, hemograma - microscopia do sedimento, parasitológico) bloco c/50 folhas, 1x0, papel offset 75g, 21,0x29,7cm.	Bloco	300	9,79	2.937,00
49.	Requisição de exame histopatológico - mama. Em papel sulfite 75grs, frente e verso, Tam 21,5 x 31,5. bloco com 100 folhas.	Bloco	800	9,48	7.584,00
50.	Requisição de material, bloco com 50 folhas, bloco picotado, 15x21cm.	Bloco	150	17,10	2.565,00
51.	Solicitação de exames - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, 1x0, bloco com 100 fls.	Bloco	2000	19,64	39.280,00
52.	Solicitação de exames Laboratório Municipal - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, 1x0, bloco com 100 fls.	Bloco	1000	14,89	14.890,00
53.	Termo de comparecimento, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 15x15cm.	Bloco	800	8,50	6.800,00
54.	Termo de consentimento livre esclarecido e busca consentida, Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls.	Bloco	800	12,90	10.320,00
55.	Testes rápidos para detecção de anticorpos anti-HIV e Sífilis, Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls.	Bloco	1000	18,85	18.850,00
56.	Requisição de exame CITOPATOLÓGICO. Em papel sulfite 75grs, frente e verso Tam 21,5 x 31,5	Bloco	2000	17,10	34.200,00
57.	Crachá para identificação de crianças atípicas, em PVC rígido, incluindo cordão de identificação padrão. Tam 8,6 x 5,5	Unidade	1000	18,00	18.000,00
58.	Ficha para solicitação de Fralda - atestado de fralda com 100 folhas, papel branco 1x0 15x21cm	Unidade	2000	11,88	23.760,00
59.	Capa de processo para exames personalizada com abas e suporte. Tam 33 x 22,5cm Personalização a critério da administração	Unidade	3000	2,50	7.500,00
60.	Cordão lanyard mosquete de Metal Duplo personalizado para crachá fita poliéster acetinado Medidas: 2cm x 85cm Acabamento: 2 Mosquetão metal Impressão Colorida digital	Unidade	200	17,00	3.400,00



	em alta qualidade, com impressão frente e verso sem limite de cores. Personalização a critério da administração				
61.	Placa de Identificação em Acrílico 10cm x 30cm personalizado Personalização a critério da administração	Unidade	300	26,00	7.800,00
62.	Banner 2 metros x 60 cm com ponteira branca, cordão e bastão Personalização a critério da administração	Unidade	300	70,00	21.000,00
63.	Lona Com Impressão Digital Personalizado Com Ilhós tinta digital 440g brilho. Personalização a critério da administração	Metro Quadrado	2000	80,00	160.000,00
64.	Crachá (em PVC, vertical, laminado, frente, com edição de dados, 54mm (largura) x 85mm (altura) x 0.76mm (espessura) Personalização a critério da administração	Unidade	800	17,10	13.680,00
65.	Cordão (cordão personalizado, impressão digital, 2cm de largura, fechamento argola e jacaré) Personalização a critério da administração	Unidade	800	12,00	9.600,00
66.	Impressão em banner de papel tinta digital 100 X 80cm Personalização a critério da administração	Unidade	800	60,00	48.000,00
67.	bloco de notas 50 folhas personalizados Personalização a critério da administração	Unidade	1600	6,99	11.184,00
68.	Vinil Adesivo com arte micro Perfurado Para Vidros Personalização a critério da administração	Metro Quadrado	2500	70,00	175.000,00
69.	Copo EcoLabel 550 ml Biodegradável Personalizado com impressão 360º sem limite de cores. Impressão de qualidade fotográfica CMYK. Ecologicamente sustentável Copo inquebrável, resistente e econômico Personalização a critério da administração	Unidade	1500	6,05	9.075,00
70.	Copo EcoLabel 340 ml Biodegradável Personalizado com impressão 360º sem limite de cores. Impressão de qualidade fotográfica CMYK. Ecologicamente sustentável Copo inquebrável, resistente e econômico Personalização a critério da administração	Unidade	1500	5,40	8.100,00
71.	Capa para requerimento de matrícula papel offset 180g, cores variadas, 4x0 42cm x 30cm, uma dobra. Personalização a critério da administração.	Unidade	1500	2,76	4.140,00
72.	Ficha de requerimento de matrícula Personalização a critério da administração peso 60	Unidade	1500	2,50	3.750,00
73.	Caderno A5 personalizado a critério da administração de capa dura com 80 folhas sem pauta em cor marfim. Dimensões: 137 x 210 mm	Unidade	500	25,00	12.500,00
74.	Adesivo vinil autocolante de alta resolução, impresso em plotter digital (mínimo 1440 dpi), cores 4x0, acabamento com laminação UV (brilho ou fosco) para proteção contra raios solares e lavagens. Material monomérico com espessura de 80 micras e liner de 120g ou superior. Resistente a água e intempéries. Personalização a critério da administração	Metro Quadrado	1500	70,00	105.000,00
75.	Cartão nacional vacinação adulta papel cartão 300g bco, 1x1, 21,5x8cm, uma dobra.	Unidade	4000	1,17	4.680,00
76.	crachá pvc para eventos 14.3cm x 9,3cm identificação visual personalizada PVC LAMINADO 0,46mm Personalização a critério da administração	Unidade	200	20,99	4.198,00
77.	Mapa pressórico, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 14,5x19cm.	Bloco	1000	11,99	11.990,00

78.	Atestado médico bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 15x21cm.	Bloco	1000	13,65	13.650,00
79.	Receituário simples bloco c/100 folhas, papel branco 1x0, 15x21cm.	Bloco	3000	8,03	24.090,00
80.	Requisição de exame bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21,1x29,7cm.	Bloco	200	18,33	3.666,00
81.	Cartão de vacinação cães e gatos papel cartão 300g verde, 4x1, 15x21cm, uma dobra.	Unidade	500	1,06	530,00
82.	Cartilha do idoso capa papel couchê 150g, 4x4, 15x21cm.	Unidade	500	6,80	3.400,00
83.	Panfletos papel couchê 115g, 4x4, 15x21cm.	Unidade	18000	1,00	18.000,00
84.	Cartão da gestante papel cartão 300g verde, 4x4, 30x18cm, duas dobras.	Unidade	1000	1,00	1.000,00
85.	Folder papel couchê 115g, 4x4 21,1x29,7cm, duas dobras.	Unidade	20000	1,28	25.600,00
86.	Folder papel couchê 115g, 4x4 21,1x29,7cm, três dobras.	Unidade	15000	1,28	19.200,00
87.	Folder em papel couche 115g 4x4 21,1 x 29,7 cm com 2 dobras impressão frente e verso Personalização a critério da administração	Unidade	3000	0,50	1.500,00
Valor total estimado do lote: Um milhão duzentos e quarenta e cinco mil seiscentos e sessenta e quatro reais.					1.245.664,00

1.2. Os itens objeto da presente contratação encontram-se dentro dos padrões usuais de mercado, observando especificações técnicas compatíveis com as necessidades da Administração Pública Municipal e com os requisitos de qualidade e desempenho exigidos para o adequado atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

1.3. Os itens objeto da presente contratação são classificados como bens comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais praticadas no mercado.

1.4. A Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração Pública, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante emissão de instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil previsto na legislação vigente, conforme a necessidade da Administração Municipal.

1.6. O prazo de vigência dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços será estabelecido no respectivo instrumento contratual, observando-se a natureza do objeto, a disponibilidade orçamentária e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7. O fornecimento dos materiais gráficos será realizado de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente.

1.8. A Secretaria demandante disponibilizará à futura CONTRATADA os modelos, layouts, artes, especificações e demais informações necessárias para a adequada confecção dos materiais gráficos objeto da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

2.2. Os custos para custeio da presente contratação estão previstos no Orçamento Geral do Município para o ano de 2026 e na Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Administração.

2.3. O processo licitatório para viabilização da presente contratação será fundamento nos preceitos da Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de fornecimento de material gráfico em geral destinado ao atendimento das demandas administrativas, institucionais e operacionais das diversas Secretarias, Fundos e órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cerro Corá.

3.2. Os materiais gráficos são essenciais para o desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal, sendo utilizados na produção de formulários, fichas, receituários, boletins, panfletos, folders, banners, cartazes, capas de processos, blocos, materiais educativos, campanhas institucionais e demais impressos necessários à execução dos serviços públicos.

3.3. A contratação pretendida tem como objetivo garantir a continuidade das atividades administrativas e o adequado funcionamento dos serviços ofertados pelas Secretarias Municipais, assegurando suporte material às ações desenvolvidas pela gestão pública.

3.4. Busca-se, ainda, promover maior eficiência administrativa, padronização dos materiais gráficos utilizados pela Administração Municipal, melhoria da comunicação institucional e fortalecimento das ações de divulgação de programas, campanhas, projetos e serviços públicos destinados à população.

3.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza parcelada e variável das demandas existentes entre as Secretarias Municipais, possibilitando que as contratações ocorram conforme a necessidade da Administração, evitando desperdícios, estoques excessivos e aquisições desnecessárias.

3.6. A realização do procedimento licitatório também visa assegurar a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e vantajosa para o atendimento do interesse público, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos municipais e para o fortalecimento da gestão administrativa do Município de Cerro Corá.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. São requisitos de contratação:

4.2. Fornecer os materiais licitados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital;

4.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em relação às especificações do edital;

4.4. As empresas participantes do processo licitatório devem enviar, caso solicitado, amostra de todos os produtos ofertados, afim de que possamos fazer uma avaliação se o produto condiz ao que está sendo solicitado.

4.5. O licitante só será declarado vencedor de(os) item(s) se as amostras forem aprovadas pela Secretaria solicitante.

4.6. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A movimentação dos materiais até as dependências da sede da Secretaria Solicitante é de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte;

4.7. Após a homologação da empresa ganhadora, e envio da Ordem de Compra a empresa CONTRATADA terá até 05 (cinco) dias úteis para entregar os itens na Secretaria demandante.

4.8. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação.

4.9. NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

Da exigência de amostra

4.10. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta.

4.11. O primeiro licitante classificado, deverá entregar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, o descritivo técnico e a respectiva amostra do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos.

4.12. A amostra que se refere o subitem anterior deverá ser entregue no endereço da Prefeitura Municipal de Cerro Corá-RN.

4.13. Entende-se por entrega da amostra a data na qual ela é efetivamente entregue no endereço estabelecido no item 4.12.

4.13.1. Para o exame da amostra, o órgão/entidade avaliador poderá, a seu critério, solicitar análise técnica.

4.13.2. Compete ao órgão/entidade, no prazo de 3 (três) dias úteis, examinar a(s) amostra(s) apresentada(s) e emitir o Termo de Aceite, podendo o prazo ser prorrogado de forma devidamente justificada.

4.13.3. Os licitantes interessados poderão ter vista da(s) amostra(s) apresentada(s), bem como informações sobre datas, horários, locais, e dos procedimentos para exame da(s) amostra(s), devendo, para tanto, entrar em contato com órgão/entidade avaliador.

4.13.4. O critério de exame das amostras se restringe à verificação da conformidade do bem ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante no Termo de Referência e às informações técnicas prestadas pelo arrematante.

4.13.5. No caso de o licitante vencedor de qualquer dos itens/lotes tiver suas amostras reprovadas ou tenham sido entregues fora das especificações previstas neste Edital, sua proposta será desclassificada, sendo o licitante classificado a seguir imediatamente chamado para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que as amostras apresentadas sejam aceitas pela Administração

4.13.6. O licitante que não apresentar amostras no prazo previsto no item 4.13.1 também terá sua proposta automaticamente desclassificada.

4.13.7. O prazo limite para retirada de amostras não utilizadas ou não aprovadas será de 3 (três) dias, contados da data da homologação do certame.

4.13.8. As amostras não aprovadas e não retiradas no prazo do item anterior poderão ser descartadas pelo órgão avaliador.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias Úteis contados do recebimento da respectiva ordem de compra.

5.2. Os bens deverão ser entregues no endereço da Secretaria demandante informado em Ordem de Compra.

5.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05(cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.8. O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados neste Termo de Referência e/ou ordem de compra, conforme as condições e as necessidades do licitante.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

7.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

7.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = $(\frac{6}{100})$
365

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

7.6.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

7.6.2. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade PREGÃO, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR AGRUPAMENTO DE ITENS "LOTE"**.

Justificativa do julgamento por grupo:

8.2. Considerando a natureza dos itens a serem adquiridos, que guardam relação entre si, respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário), e para priorizar a eficiência no Serviço Público, mostra-se pertinente a aquisição dos itens por grupo

8.2.1. A adoção da tal medida se faz necessária, e adequada, para padronizar as rotinas desta Secretaria, bem como evitar o aumento do número de fornecedores, favorecendo a rotina das contratações, diante de eventuais desconexões decorrentes do fornecimento de produtos por diferentes fornecedores, uma vez que, lidar com menos fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, vida útil e garantia dos produtos.

8.2.2. Para o caso específico, a adoção do agrupamento para fins de seleção da(s) empresa(s) fornecedora(s) não compromete a competitividade devido os participantes fazerem parte do mesmo mercado e justifica-se pelo aumento da atratividade e competitividade de itens (economia de escala) que, isoladamente, são desinteressantes para o mercado em termos de preço, o que, dentro do agrupamento, não ocorrerá.

8.2.3. É legítima a adoção da licitação por Grupos formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de contratações, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão TCU n 5.301/2013 – 2ª Câmara).

8.2.4. Por fim, é favorável o agrupamento em Grupos com itens de mesmas características, para fins de licitação, como forma de conferir maior competitividade ao certame (Decisão TCU nº 393/1994 – Plenário e Acórdão TCU nº 808/2003 – Plenário).

8.3. Em resumo, a licitação por lote oferece vantagens significativas em termos de competição, especialização, adaptação às necessidades do projeto e redução de riscos.

Exigências de habilitação

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

8.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.5.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.5.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.5.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.6. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

8.6.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.6.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

8.6.6. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

8.6.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

8.6.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.6.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.6.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.7.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.8.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O valor total estimado do lote corresponde ao montante máximo previsto para eventual utilização durante a vigência da Ata de Registro de Preços é de **R\$ 1.245.664,00** (um milhão, duzentos e quarenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e quatro reais), não representando, contudo, obrigação por parte da Prefeitura Municipal de Cerro Corá de contratação ou consumo integral.

9.2. A contratação dos itens registrados na ARP ocorrerá parcelada e conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Compras, observando-se a demanda efetivamente existente durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.3. A formalização da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração Municipal a firmar contratações na totalidade dos quantitativos licitados, a mesma é uma expectativa de consumo, permitindo a Gestão a contratação parcial dos itens registrados, conforme conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Receber os materiais gráficos fornecidos pela CONTRATADA no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e demais anexos do processo licitatório.

10.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos materiais entregues com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na proposta apresentada pela CONTRATADA, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

10.3. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer imperfeições, falhas, defeitos ou irregularidades verificadas nos materiais fornecidos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.4. Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução da Ata de Registro de Preços e das futuras contratações dela decorrentes, por meio de servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução do objeto.

10.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos materiais efetivamente fornecidos, conforme valores registrados, observados os prazos e condições estabelecidos no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e instrumento contratual, quando houver.

10.6. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, modelos, layouts, artes, especificações e orientações necessárias para a correta execução do objeto contratado.

10.7. Emitir as Ordens de Fornecimento conforme a necessidade da Administração Municipal, observando os quantitativos estimados registrados na Ata de Registro de Preços.

10.8. A Administração Pública Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços ou dos contratos dela decorrentes, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente todas as obrigações constantes no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços, proposta apresentada e demais documentos que compõem o processo licitatório, assumindo exclusivamente os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto, bem como:

11.1.1. Fornecer os materiais gráficos em perfeitas condições de uso, observando rigorosamente as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade, prazos e locais de entrega estabelecidos pela Administração Municipal.

11.1.2. Entregar os materiais acompanhados da respectiva Nota Fiscal, contendo as informações necessárias à identificação do objeto fornecido, incluindo descrição dos itens, quantitativos, especificações e demais dados pertinentes.

11.1.3. Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas, imperfeições ou danos decorrentes dos materiais fornecidos, em conformidade com as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990.

11.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas e sem ônus para a Administração Pública, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, baixa qualidade ou desconformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

11.1.5. Comunicar formalmente à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, apresentando as devidas justificativas e comprovações.

11.1.6. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista e jurídica exigidas no procedimento licitatório.

11.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas relativas ao transporte, carga, descarga, entrega e demais custos necessários ao fornecimento dos materiais gráficos nos locais indicados pela Administração Municipal.

11.1.8. Garantir a qualidade dos materiais fornecidos, utilizando insumos adequados e observando padrões compatíveis com as exigências da Administração Pública.

11.1.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis e demais obrigações legais decorrentes da execução do objeto, não havendo qualquer vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Municipal.

11.1.10. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE relacionadas à execução do objeto, prestando os esclarecimentos e informações necessários sempre que solicitado.

12. DO REAJUSTE:

12.1. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos da legislação vigente.

12.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, e desde que haja solicitação formal da detentora da Ata, os preços registrados poderão ser reajustados, aplicando-se o índice IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), exclusivamente em relação aos itens efetivamente contratados e executados após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

12.4. Nos casos de eventual atraso ou ausência de divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE poderá realizar o pagamento utilizando a última variação conhecida, ficando assegurada a compensação financeira após a divulgação do índice definitivo.

12.5. A CONTRATADA deverá apresentar memória de cálculo detalhada referente ao pedido de reajustamento, contendo a demonstração da aplicação do índice adotado sobre os valores remanescentes registrados ou contratados.

12.6. Nas aferições finais, será obrigatoriamente aplicado o índice definitivo divulgado pelo órgão oficial competente.

12.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, suspenso ou não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, outro índice oficial que venha a ser definido pela legislação vigente ou, na ausência de previsão legal, aquele que melhor reflita a variação dos custos do mercado pertinente ao objeto contratado.

12.8. O reajuste de preços, quando concedido, será formalizado mediante apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.9. A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração Pública a realizar contratação integral dos quantitativos registrados, constituindo-se mera expectativa de fornecimento, conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

14.2. Não há obrigatoriedade de dotação orçamentária no caso de adoção pela formalização da Ata de Registro de Preços.

Cerro Corá/RN, 11 de maio de 2026.

João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração e Gabinete