ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SIMPLIFICADO

1. NORMATIVOS

- Lei Federal nº 14.133/2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas;
- Lei nº 6.938/1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente;
- Lei nº 8.078/1990, Código de Defesa do Consumidor;
- Lei Federal nº 9.610/1998, Lei de Direitos Autorais, aplicável na proteção de obras gráficas ou digitais eventualmente envolvidas no objeto.
- Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (com diretrizes que incentivam práticas sustentáveis, como o uso de papéis recicláveis e materiais ecologicamente adequados);
- Decreto Federal nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, regulamenta a Lei nº 12.305 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Decreto Municipal nº 2.193/2023, de 09 de agosto de 2023, disciplina, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, as medidas de controle e centralização de atos dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal;
- Decreto Municipal nº 2.194/2023, de 09 de agosto de 2023, regulamenta o §3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação e dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública municipal;
- Decreto Municipal nº 2.195/2023, de 09 de agosto de 2023, regulamenta o disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo;
- Decreto Municipal nº 2.196/2023, de 09 de agosto de 2023, regulamenta o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição e contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal;
- Decreto Municipal nº 2.197/2023, de 09 de agosto de 2023, dispõe sobre a licitação, na forma eletrônica, pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto para aquisição e contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública municipal;
- Decreto Municipal nº 2.199/2023, de 09 de agosto de 2023, regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 78, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da administração pública municipal;
- Decreto Municipal nº 2.204/2023, de 09 de agosto de 2023, regulamenta o inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021 para dispor sobre o plano de contratações anual, no âmbito da administração pública municipal.
- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 O problema central desta contratação surge da demanda recorrente da Administração Pública Municipal de Palmeira dos Índios/AL por serviços gráficos e impressão digital, serviços que são essenciais para a execução de várias atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais, como a produção de convites, folders, panfletos, placas, banners, receituários, formulários, dentre outros.

2.1.1 Os problemas secundários incluem a variação na quantidade de materiais gráficos exigidos, a complexidade de especificações (em diferentes formatos, cores, papéis e acabamentos) e a necessidade de garantir que os serviços atendam aos prazos e exigências de qualidade, sem comprometer o orçamento público.

2.2 Conformidade com a Legislação: Para assegurar a legalidade e eficiência, a contratação se baseia tanto na Lei Federal nº 14.133/2021 que orienta os procedimentos de contratação pública e garante que os processos atendam aos princípios de economicidade, transparência e eficiência quanto nos Decretos Municipais, elencados no item 1 deste ETP, que regulamentam a supracitada Lei. Assim como, observará também os demais normativos considerados e elencados no referido item com a finalidade de assegurar que os serviços cumpram os requisitos legais e de qualidade.

2.2.1 Embora o objeto da contratação não envolva diretamente a realização de atividades que exijam licenciamento ambiental, faz-se necessário considerar a sustentabilidade na escolha dos materiais gráficos com a utilização, por exemplo, de papéis reciclados, tintas ecológicas e processos de impressão que minimizem impactos ambientais, conforme as disposições da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e o Decreto nº 10.936/2021, que trata da regulamentação sobre resíduos sólidos.

2.3 Da Execução dos Serviços: os serviços deverão ser realizados por empresa especializada, com a utilização de mão de obra, equipamentos e produtos regulamentados. Além disso, a execução dos serviços deverá ser pautada por práticas de qualidade e segurança. A empresa contratada será responsável por garantir que todos os materiais sejam produzidos com qualidade, atendendo às especificações técnicas previamente acordadas.

2.4 Garantia de qualidade: A empresa contratada deverá garantir a qualidade do resultado dos serviços e materiais empregados, com a obrigatoriedade de corrigir eventuais falhas na produção ou nos materiais entregues, sem custos adicionais para a Administração.

2.5 Segurança dos serviços: O contrato deve incluir cláusulas específicas para assegurar que os serviços gráficos e de impressão digital atendam aos padrões de qualidade e segurança, com garantia de não contaminação dos recursos naturais, como corpos d'água.

2.6 Responsabilidades: O contratado será responsável por todas as etapas de execução, desde a impressão até a entrega, devendo fornecer todo o material, equipamentos e mão de

obra necessária para a realização do serviço. A Administração Pública será responsável por fornecer as informações corretas e as especificações detalhadas dos materiais gráficos quando forem solicitados.

2.7 Sustentabilidade: A sustentabilidade deverá ser um critério norteador no processo de escolha dos fornecedores. O uso de papéis recicláveis, tintas ecológicas e outros materiais com menor impacto ambiental deverá ser incentivado e/ou priorizado. A redução de desperdício de papel, o uso racional de recursos naturais e a reciclagem de materiais também deverão ser práticas estimuladas.

2.7.1 A contratação de serviços gráficos sustentáveis não só contribuirá para a preservação ambiental, mas também estará alinhada às diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, promovendo a adoção de boas práticas para esta Administração Pública Municipal.

2.8 Continuidade dos Serviços: A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) permitirá a continuidade dos serviços gráficos sem a necessidade de novos processos licitatórios durante o período de validade da ata, garantindo agilidade e eficiência na contratação conforme a demanda. A estrutura do Registro de Preços assegura que os serviços gráficos possam ser solicitados de forma contínua e conforme a necessidade das diversas Secretarias, sem interrupção dos processos administrativos.

2.9 Justificativa para a Pretensa Contratação dos Serviços: A Administração Pública Municipal de Palmeira dos Índios/AL necessita atender às demandas de diversos Órgãos por materiais gráficos e impressões digitais personalizadas para execução de suas atividades institucionais, logo, esses serviços são essenciais para comunicação oficial, eventos, campanhas educativas, demandas administrativas e suporte às políticas públicas municipais, incluindo áreas como Saúde, Educação e Assistência Social. Além disso, a uniformização e padronização visa assegurar a identidade visual coerente e de qualidade em todas as comunicações e materiais institucionais, objetivando a eficiência da comunicação pública e a continuidade dos serviços administrativos e operacionais.

2.9.1 A justificativa para a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços decorre da necessidade de eficiência e agilidade na execução de serviços gráficos para atender as demandas das Secretarias Municipais de forma contínua e organizada. O uso do SRP permite à Administração Pública realizar contratações para os serviços gráficos de forma vantajosa, flexível e com melhor relação custo-benefício, sem que seja necessário abrir um novo processo licitatório a cada solicitação.

2.9.2 Além disso, a contratação por Registro de Preços assegura o cumprimento de exigências legais, como a Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 12.305/2010, garantindo que os serviços gráficos sejam eficientes, sustentáveis e transparentes.

2.10 Desta forma, a contratação de serviços gráficos e de impressão digital por meio do SRP permitirá à Administração Pública Municipal otimizar a execução das atividades

administrativas, garantindo a produção e a entrega dos materiais gráficos necessários às diversas Secretarias. O processo atenderá à demanda de forma contínua, flexível e sustentável, respeitando todas as normas e legislações pertinentes, garantindo a qualidade e a economicidade dos serviços contratados.

2.10.1 A implementação dessa contratação contribuirá para uma gestão pública mais eficiente, sustentável e com melhor aproveitamento dos recursos públicos, assim como, assegurará a continuidade das operações dessa Administração Municipal de forma ágil e conforme as necessidades institucionais.

3. CORRELAÇÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

3.1 A pretensa contratação está alinhada ao Plano de Contratação Anual do Município de Palmeira dos Índios/Alagoas, item 30, conforme publicação no Diário Oficial do Município do dia 20 de dezembro de 2024, Ano XII, n° 6477.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1 Conforme cada Memorial de Cálculo, que contém as quantidades informadas pelos Órgãos Requisitantes, às demandas foram consolidadas (planilha fls. 896 a 904), o quantitativo foi estimado para atender as solicitações de cada Órgão pelo período de doze meses e levou em consideração o histórico de consumo, precauções e projeções de acordo com as justificativas apresentadas nos respectivos Documentos de Formalização de Demanda acompanhados pelos Memoriais de Cálculo (fls. 03 a 147) e após diligência (fls. 188 a 241) e após redução (896 a 904).

4.2 Essas quantidades devem ser consideradas como estimativa, não constituindo em hipótese alguma, compromisso futuro para o Município de Palmeira dos Índios-AL, razão pela qual não poderá ser exigida como quantidade mínima tanto para a prestação dos serviços quanto para pagamento, pois poderão sofrer alteração de acordo com as necessidades do Município sem que isso justifique qualquer indenização a contratada.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1 De acordo com a pesquisa mercadológica para o supracitado objeto que resultou no quadro sinopse para as quantidades máximas (fls. 896 a 904), o valor total máximo estimado foi de **R$ 13.378.718,23 (treze milhões trezentos e setenta e oito mil setecentos e dezoito reais e vinte e três centavos)**.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

6.1 Para o presente ETP-Simplificado cujo objeto trata do Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e impressão digital, opina-se pelo parcelamento da solução.

6.2 O parcelamento da solução para a supracitada contratação pode ser uma estratégia viável e vantajosa, tendo em vista se tratar de serviços comuns divisíveis e considerando os seguintes aspectos:

6.2.1 Disponibilidade Orçamentária: O parcelamento permite diluir o impacto financeiro da referida contratação ao longo de um período, facilitando o cumprimento das obrigações orçamentárias desta Administração Pública sem comprometer sua saúde financeira;

6.2.2 Planejamento Financeiro: O parcelamento possibilita um melhor planejamento financeiro, permitindo que os recursos destinados à contratação sejam distribuídos de forma mais equilibrada ao longo do tempo, de acordo com a capacidade financeira do Município;

6.2.3 Eficiência no Controle de Gastos: Com o parcelamento da solução, o controle financeiro pode ser mais efetivo, pois o gasto é monitorado conforme a execução dos serviços, otimizando o uso dos recursos públicos e a necessidade de ajustes no decorrer do exercício.

6.2.4 Atendimento Gradual das Demandas: O parcelamento da solução permite atender às demandas de forma gradual, conforme a disponibilidade de recursos e a necessidade dos diversos Órgãos Requisitantes dessa Administração Pública Municipal; e

6.2.5 Flexibilidade na Contratação: O parcelamento da solução oferece flexibilidade na contratação, permitindo ajustar a quantidade e a frequência dos serviços a serem contratados para a prestação dos serviços para atender demandas próprias de cada unidade, como escolas, unidades de saúde, entre outros, conforme a demanda real dos diferentes Órgãos Requisitantes ao longo do período contratual.

7 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

7.1 A contratação de serviços gráficos e de impressão digital pode gerar uma série de impactos ambientais decorrentes das atividades envolvidas na produção, consumo e descarte dos materiais gráficos. Os principais impactos incluem:

7.2 Consumo de Recursos Naturais:

7.2.1 Extração de matéria-prima para a produção de papel, como madeira para celulose, que pode levar ao desmatamento, perda de biodiversidade e degradação ambiental.

7.2.2 Consumo intensivo de água e energia durante o processo de fabricação de papel e impressão.

7.3 Geração de Resíduos Sólidos:

7.3.1 Resíduos de papel, tintas, embalagens e outros insumos gráficos que, se não forem devidamente geridos, podem sobrecarregar aterros sanitários e causar poluição do solo e da água.

7.3.2 Sobras de materiais gráficos mal dimensionados ou descartados em virtude de erros de impressão.

7.4 Emissão de Gases de Efeito Estufa (GEE):

7.4.1 Transporte de materiais e insumos gráficos, bem como a operação de máquinas, pode contribuir para a emissão de GEE.

7.4.2 Queima de resíduos gráficos, em casos de destinação inadequada.

7.5 Contaminação por Substâncias Químicas:

7.5.1 Utilização de tintas e solventes químicos à base de metais pesados pode contaminar o solo e os corpos hídricos se descartados de forma inadequada.

7.5.2 Subprodutos tóxicos gerados durante os processos de impressão e acabamento gráfico.

7.6 Excesso de Consumo e Desperdício:

7.6.1 Produção em excesso ou materiais que não atendam às reais necessidades podem resultar em desperdício de recursos e impacto ambiental desnecessário.

7.7 Medidas Mitigadoras para Minimizar os Impactos Ambientais: Para reduzir os impactos ambientais associados à contratação de serviços gráficos e impressão digital, as seguintes medidas mitigadoras podem ser implementadas:

7.7.1 Preferir papéis reciclados ou com certificação ambiental, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) ou A certificação ISO 14001.

7.7.2 Uso de tintas à base de água ou vegetais, que são menos prejudiciais ao meio ambiente.

7.7.3 Evitar o uso de papéis plastificados e outros materiais de difícil reciclagem.

7.7.4 Implementação de políticas para coleta seletiva e reciclagem de resíduos gráficos.

7.7.5 Parceria com cooperativas de reciclagem ou empresas especializadas na destinação final correta de resíduos sólidos e químicos.

7.7.6 A contratada deve garantir que seus funcionários sejam capacitados para o manuseio seguro e adequado dos produtos, materiais e ferramentas para a execução dos serviços, prevenindo riscos à saúde e ao meio ambiente.

7.7.7 Planejamento rigoroso para evitar desperdícios durante a impressão e produção de materiais.

7.7.8 Planejar a quantidade exata de materiais gráficos necessários para evitar produção excessiva.

7.7.9 Incentivar práticas como impressão frente e verso e redução de margens em materiais gráficos para economizar papel.

7.7.10 Exigir que os prestadores de serviços utilizem máquinas e equipamentos de impressão modernos com baixo consumo de energia.

7.7.11 Preferir fornecedores que utilizem processos de impressão digital, que geram menos resíduos do que os métodos tradicionais.

7.7.12 Priorizar fornecedores locais para reduzir as emissões associadas ao transporte de materiais.

7.7.13 Incentivar práticas de logística reversa para que materiais gráficos possam ser devolvidos ao fornecedor ou reaproveitados.

7.7.14 Promover campanhas de conscientização entre os servidores públicos sobre o uso racional dos materiais gráficos.

7.7.15 Divulgar práticas sustentáveis e reforçar a importância da gestão ambiental nos processos administrativos.

7.7.16 Inserir cláusulas no contrato exigindo que a empresa contratada adote práticas de sustentabilidade e forneça relatórios de impacto ambiental.

7.7.17 Inserir, também, cláusulas no contrato referente a logística reversa que é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final dos .

7.7.18 Requerer que o fornecedor comprove a origem sustentável dos materiais utilizados.

7.8 A adoção dessas medidas mitigadoras não apenas minimizará os impactos ambientais associados à contratação de serviços gráficos, mas também reforçará o compromisso desta Administração Pública Municipal com a sustentabilidade e o uso responsável de recursos.

7.8.1 Essas ações são fundamentais para promover uma gestão ambiental equilibrada e garantir que as atividades administrativas estejam alinhadas aos princípios do desenvolvimento sustentável, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política

Nacional de Resíduos Sólidos) e as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

7.8.2 Portanto, os possíveis impactos ambientais elencados, neste momento, devem ser considerados e mitigados durante toda a execução contratual.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Da natureza do objeto: enquadra-se na categoria de serviços considerados comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser contratado por meio de processo licitatório, sistema de registro de preços, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

8.2 Considerando que *"o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso"*, conforme art. 84, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3 Considerando também que o Decreto Municipal nº 2.199/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 78, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública municipal prevê no art. 12, § 1º que *"quando da prorrogação da validade da ata de registro de preços, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação indicar expressamente o prazo e o quantitativo renovados."*

8.4 Como a pretensa contratação observará tanto a possibilidade de contratação de quantitativos parcelados durante o período de vigência da Ata quanto a disponibilidade orçamentária a cada pedido, a solução integral proposta envolve a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo Menor Preço por ITEM, para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e impressão digital, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Palmeira dos Índios/Alagoas cujo prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84, Lei Federal nº 14.133/2021.

9. QUADRO RESUMO

Objeto	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e impressão digital, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Palmeira dos Índios/Alagoas cujo prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84, Lei Federal nº 14.133/2021.

Categoria do ETP	Contratação de serviços comuns, licitados na modalidade Pregão Eletrônico, Sistema de Registro de Preços, tipo Menor Preço por ITEM, conforme art. 6°, inciso XLI c/c inciso XLV e art. 40, § 2° da Lei n° 14.133, de 2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal n° 2.199, de 2023.
Órgãos Requisitantes	Secretárias Municipais, conforme Documento de Formalização de Demanda (DFD)
Órgão Gerenciador	Diretoria de Licitações e Contratos, de acordo com o Art. 3°, III do Decreto Municipal n° 2.199, de 2023.

10. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

10.1 Considerando a legislação vigente, os Documentos de Formalização da Demanda, os quantitativos estimados e a pesquisa mercadológica;

10.2 Considerando também todos os aspectos qualitativos e quantitativos elencados neste ETP-Simplificado, além do devido enquadramento na legislação vigente, conforme art. 6°, inciso XLI c/c inciso XLV da Lei nº 14.133, de 2021 e regulamentado pelo Decreto municipal n° 2.199, de 2023.

10.3 Considerando que os itens a serem contratados se enquadram como serviços comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, de acordo o art. 6°, inciso XIII da Lei nº 14.133, de 2021.

10.4 Considerando que fica dispensada a indicação de dotação orçamentária para fins de registro de preços, devendo ser exigida somente para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme o art. 2° do Decreto Municipal nº 2.199/2023.

10.5 Portanto, baseado nos elementos colhidos durante o presente Estudo Técnico Preliminar Simplificado, declaramos, para os devidos fins, que a presente contratação é viável por estar respaldada na Lei Federal nº 14.133/2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas.

Palmeira dos Índios/AL, 16 de abril de 2026.

Sâmya Regina Silva
Portaria n° 131/2025
Responsável pela elaboração.

PROCESSO:	8.698/2024
ASSUNTO:	Ref.: Adequação do Termo de Referência – Processo de Registro de Preços (Serviços Gráficos e Impressão Digital)

DESPACHO DLC

Às
Secretarias Municipais Participantes

Considerando o processo administrativo que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e impressão digital, destinado a atender às necessidades das Secretarias do Município de Palmeira dos Índios/AL, com vigência da Ata de Registro de Preços de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Considerando a recomendação da Controladoria Geral do Município, no sentido de proceder à adequação dos quantitativos inicialmente estimados, em razão de apontamentos relacionados à necessidade de compatibilização da demanda com parâmetros de economicidade e razoabilidade;

Informa-se que foi realizada a reelaboração do Termo de Referência, com a devida adequação dos quantitativos, visando ao atendimento das orientações exaradas e ao regular prosseguimento do processo.

Diante do exposto, encaminha-se o Termo de Referência atualizado para que seja devidamente assinado pelas Secretarias participantes, em razão das alterações promovidas.

Após as devidas assinaturas, os autos deverão retornar a esta Diretoria para continuidade dos trâmites administrativos cabíveis

Atenciosamente,

Palmeira dos Índios, 27 de abril de 2026

SÂMYA REGINA SILVA
Portaria nº 131/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência visa reunir os elementos necessários, objetivando o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e impressão digital, objetivando atender as Secretarias do município de Palmeira dos Índios/AL cujo prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84, Lei Federal nº 14.133/2021.**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme **Decreto Municipal nº 2.195, de 09 de agosto de 2023.**

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuir qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade, garantia, segurança e economicidade.

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei n° 14.133, de 2021 c/c o Art. 12 do Decreto Municipal 2.199/2023;

1.4.1. O prazo de vigência da contratação decorrente da ata de registro de preços é adstrito ao exercício financeiro vigente, iniciado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, com posterior publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município no sítio http://www.palmeiradosindios.al.gov.br/.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente contratação tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e impressão digital, incluindo, mas não se limitando à confecção de folders, cartazes, banners, panfletos, materiais de divulgação institucional, informativos técnicos, manuais, adesivos, faixas, blocos, pastas, entre outros produtos de caráter informativo, educativo e promocional, conforme demanda das Secretarias Municipais.

2.2. Tais materiais são essenciais para o desenvolvimento das ações administrativas, educativas, institucionais e de interesse coletivo promovidas pela Administração Pública Municipal, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, meio ambiente e comunicação institucional, sendo indispensáveis para a efetiva divulgação de políticas públicas, campanhas de utilidade pública, mobilização social e orientação da população.

2.3. A contratação está fundamentada no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que as contratações públicas devem assegurar, entre outros princípios, o interesse público, a economicidade, a eficiência e o planejamento, de modo a garantir o melhor resultado para a Administração. Ainda, nos termos do art. 18 da mesma norma legal, a contratação deve estar precedida de planejamento adequado, sendo devidamente motivada e compatível com os objetivos institucionais do órgão demandante.

2.4. A prestação dos serviços gráficos por empresa especializada se mostra mais vantajosa e eficiente quando comparada à execução direta pela Administração, uma vez que esta não dispõe de estrutura técnica, equipamentos específicos, insumos e recursos humanos qualificados para a produção em escala e com os padrões de qualidade exigidos. A natureza do serviço requer a contratação de empresa com expertise e capacidade instalada para atender, de forma contínua e sob demanda, os diferentes tipos de serviços gráficos e impressos, com prazos compatíveis e qualidade técnica adequada, conforme especificações a serem detalhadas no Termo de Referência.

2.5. Dessa forma, a presente justificativa atende ao disposto nos arts. 11, 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021, e visa garantir a continuidade, regularidade e eficiência das ações administrativas, assegurando a publicidade e a transparência necessárias às atividades institucionais do Município.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO:

3.1. Durante o **exercício 2025/2026** deverão ser fornecidos de forma parcelada, conforme emissão de **Ordem de Fornecimento**, os seguintes produtos:

PROCESSO Nº 8.698/2024

ITEM	Descrição e quantidade / Órgão Requisitante	UNIDADE	Licitação	Desenv. Comunitário	Serv. Públicos e Convívio Urbano	Seinfra	SMTT	Cultura	Desenv. Econ. e Turismo	Defesa Civil	Educação	Assistência Social	Gestão Pública	Saúde	QUANTIDADE TOTAL MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Adesivo 19,5 x 23,3cm. Papel A4 180g.	UND	0	13	0	0	0	336	0	0	19	19	10	0	**397**	**R$3,97**	**R$ 1.576,09**
2	Adesivo 21cm x 29,5cm. Papel A4 180g.	UND	0	13	0	0	0	112	6	0	19	14	10	0	**174**	**R$ 5,88**	**R$1.023,12**
3	Adesivo autocolante, 0,10 g/m², medindo 50mm redondo, 1 cor. Com instalação.	UND	0	7	0	0	0	420	0	0	19	41	10	1402	**1899**	**R$0,47**	**R$ 892,53**
4	Adesivo, autocolante, 0,10 g/m², 1 cor, tamanho 05 cm, redondo, impressão em monocromia. Com instalação.	UND	0	7	0	0	0	420	6	0	19	44	10	0	**506**	**R$ 0,47**	**R$237,82**
5	Atestado Médico, tamanho 150x210mm, no papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 1 cor.	Blocos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1187	**1187**	**R$8,96**	**R$10.635,52**
6	Auto de Infração de Trânsito-AIT, papel auto copiativo 50x3, 4x0 cor	UND	0	0	0	0	35	0	0	0	0	0	0	0	**35**	**R$12,06**	**R$422,10**
7	Banner – impressão digital colorida em lona night day, sobre lona vinílica, com	UND	0	13	0	7	0	67	4	3	264	60	81	105	**604**	**R$124,13**	**R$74.974,52**

PMPI
Fls nº 929

	verniz, medindo 0,80x1.20mt (altura x largura) com bastão de madeira ponteiras de borracha e corda para pendurar. A arte será feita pela contratada, conforme a identificação visual a ser fornecida pela coordenação do programa. Modelo seguirá junto com a ordem de fornecimento. Com instalação															
8	Banner – impressão digital colorida em lona, sobre lona vinílica, com verniz, medindo 1,20x1,80cm (altura x largura) os banners deverão possuir bastão de madeira ponteiras de borracha e corda para pendurar. Com instalação.	UND	0	13	0	0	0	70	4	0	142	88	49	74	**440**	**R$257,66**	**R$113.370,40**
9	Banner em lona com impressão digital. Incluso Bastão de Madeira, Cordinha e Ponteira na parte inferior e superior.	M²	0	7	2	0	0	263	4	4	142	88	49	0	**559**	**R$124,00**	**R$69.316,00**
10	Bloco 100 x 01 - colado - formato: 08 x 21, tipo papel: off set 63g, cor: 01 cor, tiragem: 10 blocos.	Conj.	0	7	0	0	0	0	0	0	0	53	9	0	**69**	**R$124,00**	**R$8.556,00**

PMPI
Fls nº 930

11	Bloco 100 x 01 - colado - formato: 10 x 12, tipo papel: off set 63g, cor: 01 cor, tiragem: 20 blocos.	Conj.	0	7	0	0	0	0	0	0	3	53	12	0	**75**	**R$94,33**	**R$7.704,75**
12	Bloco 100 x 01 – colado - formato: 15 x 21, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor, tiragem: 10 blocos.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	3	35	42	0	**80**	**R$86,29**	**R$6.903,20**
13	Bloco 100x1 - colado - formato: 09x21, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor, tiragem:20 blocos.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	3	35	42	0	**80**	**R$109,74**	**R$8.779,20**
14	Bloco 100x1 – colado - formato: 10 x 15, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor, tiragem: 50 blocos	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	42	0	**77**	**R$204,66**	**R$15.758,82**
15	Bloco 100x1 - colado - formato: 10,5 x 7,5, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor, tiragem: 20 blocos.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	32	0	**67**	**R$500,00**	**R$33.500,00**
16	Bloco 100x1 – colado - formato: 21 x 15, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor, tiragem: 50 blocos.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	**23**	**R$173,00**	**R$3.979,00**
17	Bloco 100x1 – colado - formato: 21 x 30, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor, tiragem: 50 blocos.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	**23**	**R$217,60**	**R$5.004,80**
18	Bloco 100x1 – numerado/picotado/colado - formato: 10,5 x 7,5, tipo papel: off set 63g, cor: 1 cor, tiragem: 50 blocos.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**R$ 0,00**	**R$0,00**

PMPI
Fls nº 931

19	Bloco 50 x 01 - colado- formato: 21 x 30, tipo papel: off set 63g, cor: 02 cor, frente/ verso, tiragem 10 blocos.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	**21**	**R$518,66**	**R$10.891,86**
20	Bloco de anotações contendo 30 folhas no tamanho 1/2 A4 (tiragem: 100 unidades).	Conj.	0	7	0	1	0	0	0	2	1	70	5	0	**86**	**R$698,00**	**R$60.028,00**
21	Borracha para carimbo automático, área máxima de impressão 2 x 6 cm².	UND	2	7	0	0	0	0	0	2	5	70	13	0	**99**	**R$16,21**	**R$1.604,79**
22	Borracha para carimbo automático, área máxima de impressão 30x30mm.	UND	2	7	0	6	0	0	0	0	5	70	9	0	**99**	**R$16,38**	**R$1.621,62**
23	Borracha para carimbo automático, área máxima de impressão 38 x 14 mm.	UND	2	0	0	0	0	0	0	0	5	70	9	0	**86**	**R$16,43**	**R$1.412,98**
24	Borracha para carimbo automático, área máxima de impressão 40 x 60 mm.	UND	2	0	0	0	0	0	0	0	5	70	6	0	**83**	**R$18,43**	**R$1.529,69**
25	Borracha para carimbo automático, área máxima de impressão 40x40mm.	UND	2	0	0	0	0	0	2	0	5	53	6	0	**68**	**R$18,10**	**R$1,230,80**
26	Borracha para carimbo automático, área máxima de impressão 6 x 10 cm².	UND	2	0	0	0	0	0	0	0	5	35	0	0	**42**	**R$18,44**	**R$774,48**
27	Capa de processo - formato: 32 x 46 - tipo papel: off set 180g - cor: 1 cor - tiragem 1.000 unidades.	Conj.	1	0	0	1	0	0	0	2	2	1050	9	2	**1067**	**R$1.501,66**	**R$1.602.271,22**

PMPI
Fls nº 938

28	Carimbo automático para numeração de páginas, auto-entintado, monocromático, retrátil com mola, orbicular, com janela de visualização, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolímero, 38 x 14 mm.	UND	5	2	0	0	0	32	0	2	5	35	14	0	**95**	**R$52,00**	**R$4.940,00**
29	Carimbo automático, auto-entintado, monocromático, retrátil com mola, quadricular, com janela de visualização, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolímero, área máxima de 30x30mm.	UND	5	7	0	6	0	21	2	0	5	42	16	0	**102**	**R$56,73**	**R$5.786,46**
30	Carimbo automático, auto-entintado, monocromático, retrátil com mola, quadricular, com janela de visualização, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolímero, área máxima de 40x40mm.	UND	5	7	0	0	0	0	0	0	5	32	13	0	**64**	**R$61,34**	**R$3.925,76**
31	Carimbo automático, auto-entintado, monocromático, retrátil com mola, retangular, com janela de visualização, parte descritiva a ser	UND	5	0	0	0	7	0	0	0	5	32	9	0	**58**	**R$67,80**	**R$3.932,40**

PMPI
Fls nº 933

	confeccionada em fotopolímero, área máxima de 40 x 60 mm.																
32	Carimbo automático, auto-entintado, monocromático, retrátil com mola, retangular, com janela de visualização, parte descritiva a ser confeccionada em fotopolímero, área máxima de impressão 38 x 14 mm.	UND	5	0	1	0	0	21	0	0	3	32	0	0	**62**	**R$57,40**	**R$3.558,80**
33	Cartão - formato: 21 x 12, tipo papel: off set 180g, cor: 02 cor, tiragem: 500 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	116	0	0	0	0	0	0	**116**	**R$395,73**	**R$45.904,68**
34	Cartaz - confecção de fotolito, impressão e acabamento de cartaz formato 46x64 cm, 04 cores impressão em papel couchê brilho ou fosco 170 g, conjunto 50 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	56	0	0	2	0	0	0	**58**	**R$1.524,00**	**R$88.392,00**
35	Cartaz - formato 32x46 - tipo papel couchê 150 g, cor 04 cores, tiragem 200 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	21	0	0	1	0	0	0	**22**	**R$1.540,66**	**R$33.894,52**
36	Cartaz - formato: 22 x 38 - tipo papel: couchê 150g - cor: 4 cor - tiragem 200 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	**1**	**R$ 1.532,33**	**R$ 1.532,33**
37	Cartaz confecção de fotolito, impressão e	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	**1**	**R$ 2.074,66**	**R$ 2.074,66**

PMPI
Fls nº 934

	acabamento de cartaz formato 46x64 cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g. (tiragem: 200 unidades).																
38	Cartaz formato: 32 x 46, tipo papel: couchê 150g, cor: 4 x 0 cores, tiragem: 500 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	R$2.986,66	R$2.986,66
39	Cartaz para divulgação, medindo 320X460mm, em papel couchê brilho 230gr, 4 cores.	UND	0	0	0	0	0	228	0	0	5	105	0	105	443	R$8,56	R$3.792,08
40	Cartaz, medindo 210x300mm, em papel couchê brilho 230gr, 4 cores.	UND	0	0	0	0	0	228	0	0	5	0	0	105	338	R$3,82	R$1.291,16
41	Cartaz, medindo 320x460mm, em papel couchê brilho 230gr, 4 cores.	UND	0	0	0	0	0	88	0	0	5	140	0	0	233	R$7,62	R$1.775,46
42	Cartilhas ilustradas livreto – tamanho: fechado 21x14,8cm, aberto: 21x29,6cm - cor: 4 cores. Quantidade de páginas: 44. Papel: capa couchê fosco = 120g/m. Miolo: 75g/m2. Cor: capa = 4x0. Miolo: 2x2 (com tiragem mínima de 1.000 unidades).	Conj.	0	0	0	0	4	0	0	0	2	280	0	0	286	R$22.083,33	R$6.315.832,38

PMPI
Fls nº 935

43	Certificado confecção de fotolito, impressão e acabamento de certificado, impresso em papel pérsico 180g, 4/0 cores, formato fechado 21,0 x 29,7 cm (tiragem: 50 unidades).	Conj.	0	0	0	0	0	0	2	0	2	140	0	0	144	R$21,00	R$3.024,00
44	Convite - em papel couchê 170g, 15x21 cm - 4x0 cores - tiragem 50 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	3	R$79,53	R$238,59
45	Convite em papel aspen 250g, tamanho 14,8 x 10,0 cm, 4/0 cores, com envelope papel oxford 250 g. (tiragem: 50 unidades).	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	R$79,53	R$79,53
46	Convite em papel couchê 170g, 15x21 cm, 4x0 cores (tiragem: 500 unidades).	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	R$795,33	R$795,33
47	Convites medindo 210x297mm, no papel couchê fosco 350gr, 4x4 cores (frente e verso) Laminação Fosca, verniz localizado e dobra.	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	19	R$3,56	R$67,64
48	Crachá - confecção de fotolito impressão e acabamento de crachá, em papel supremo 250 g, revestido em Bopp, com plastificação rígida, com forro central na parte superior, abaloada nas quatro extremidades, no	Conj.	0	0	0	0	0	2	0	0	2	140	0	0	144	R$421,33	R$60.671,52

PMPI
Fls nº 936

	formato 13,5x9,5 cm, 4/0 cores - tiragem 50 unidades.																
49	Crachá em plástico PVC com dimensões aproximadas 0,76x86x54mm, com foto digitalizada em cores e dados variáveis. Incluso Prendedor de crachá com cordão em poliéster e presilha tipo jacaré (dimensões aprox. 10mmx84cm), e porta crachá em PVC cristal transparente. A cor do cordão será definida na ordem de fornecimento.	UND	9	0	0	0	32	44	0	2	3	280	0	0	**370**	**R$11,01**	**R$4.073,70**
50	Declaração de comparecimento, tamanho 215x315mm, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 1 cor.	Blocos	0	0	0	0	0	88	0	0	0	0	0	583	**671**	**R$18,13**	**R$12.165,23**
51	Encaminhamento, tamanho 215x315mm, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x1 cor (frente e verso)	Blocos	0	0	0	4	0	88	0	0	0	0	0	2415	**2507**	**R$18,13**	**R$45.451,91**
52	Envelopamento de veículo.	Metro²	0	0	0	7	42	0	0	8	19	0	0	0	**76**	**R$199,66**	**R$15.174,16**
53	Envelope branco grande - formato: 24 x 34 - tipo papel: off set 75g - cor: 1	Conj.	0	2	0	1	0	8	0	0	1	490	0	0	**502**	**R$909,33**	**R$456.483,66**

PMPI
Fls nº 937

	cor - tiragem 1.000 unidades.																
54	Envelope branco grande formato: 24 x 34, tipo papel: off set 75g, cor: 4 cores, tiragem: 1.000 unidades.	Conj.	0	2	0	0	0	8	0	0	0	315	0	0	**325**	**R$909,33**	**R$295.532,25**
55	Envelope branco médio - formato: 18,5 x 25 - tipo papel: off set 75g - cor:1 cor - tiragem 300 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	5	0	0	1	315	0	0	**321**	**R$308,66**	**R$99.079,86**
56	Envelope branco médio formato: 18,5 x 25, tipo papel: off set 75g, cor: 4 cores, tiragem: 1.000 unidades.	Conj.	0	0	0	2	0	4	0	0	0	1	0	0	**7**	**R$956,66**	**R$6.696,62**
57	Envelope branco ofício formato: 11,4 x 23, tipo papel: off set 75g, cor: 4 cores, tiragem: 1.000 unidades.	Conj.	0	0	0	2	0	16	0	2	1	1	0	0	**22**	**R$950,00**	**R$20.900,00**
58	Envelope grande Kraft - formato: 24 x 34 - tipo papel: Kraft 75g - cor: 1 cor - tiragem 600 unidades.	Conj.	0	2	0	1	0	16	0	0	0	1	0	0	**20**	**R$ 649,33**	**R$ 12.986,60**
59	Envelope timbrado, medindo 250x115mm, em papel offset 120gr, 4 cores, corte, vinco e colagem.	UND	0	0	0	0	0	333	0	0	2	175	0	0	**510**	**R$ 1,86**	**R$ 948,60**
60	Envelope, 120g, papel apergaminhado, tamanho 11 x 16, cor branca, impressão digital em	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	9	35	0	0	**44**	**R$ 1,86**	**R$ 81,84**

PMPI Fls nº 938

	policromia																
61	Envelope, medindo 110x160mm, cor branco, em papel apergaminhado 90gr, 4 cores	UND	0	0	0	0	0	203	0	0	9	35	0	0	247	R$ 1,86	R$ 459,42
62	Envelope, medindo 180x250mm, cor branco, em papel apergaminhado 90gr, 4 cores	UND	0	0	0	0	0	203	0	0	2	35	0	0	240	R$ 1,86	R$ 446,40
63	Envelope, tamanho 115x220mm, em papel offset 90gr branco, 4 cores.	UND	0	0	0	0	0	203	0	0	2	35	0	0	240	R$ 1,86	R$ 446,40
64	E-SUS – Cadastro Domiciliar, tamanho 235x325mm, em papel 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x1 cor (frente e verso)	Blocos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1400	0	0	1400	R$ 18,30	R$ 25.620,00
65	E-SUS – Cadastro Individual, tamanho 235x325mm, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x1 cor (frente e verso).	Blocos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1400	0	0	1400	R$ 18,30	R$ 25.620,00
66	Faixa – impressão digital colorido sobre lona vinílica, com verniz, medindo 6,00X0,7m (largura x altura). As faixas deverão possuir bastão de madeira visual a ser fornecida e orientada pela	UND	0	7	0	0	32	42	0	0	212	315	0	48	656	R$ 493,06	R$ 323.447,36

PMPI
Fls nº 939

	coordenação do programa, o modelo seguirá junto com a ordem de fornecimento. Com instalação.																
67	Faixa de lona de impressão digital com bastão nas laterais.	M²	0	7	0	0	228	158	0	0	264	315	0	0	972	R$ 152,40	R$ 148.132,80
68	Faixa em lona vinílica com verniz, 4x0,7 c/ bastão mad. Ponteira. Borracha. Com instalação.	UND	0	7	0	0	0	16	0	0	212	420	0	0	655	R$ 308,66	R$ 202.172,30
69	Ficha - formato: 15 x 10 - papel off set 150g - cor: 1 cor - tiragem 1.000 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00
70	Ficha - formato: 15 x 10,5, tipo papel: off set 150g, cor: 01 cor, tiragem: 1.000 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00
71	Ficha - formato: 21 x 15 - tipo papel: off set 180g - cor: 1 cor tiragem 1.000 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00
72	Ficha - formato: 21 x 15 - tipo papel: off set 180g - cor: 1 cor tiragem 2.000 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00
73	Ficha - formato: 21 x 30 - tipo papel: off set 180g - cor: 4 cor - tiragem 1.000 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00

PMPI
Fls nº 240

74	Ficha Ambulatorial, tamanho 235x325mm, em papel offset 230gr, 4x1 cor (frente e verso)	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71400	**71400**	**R$ 1,88**	**R$ 134.232,00**
75	Ficha De Acompanhamento da Gestante + Continuação, tamanho 235x325mm, em papel offset 120gr, marca, com 100 folhas, 1x1 cor (frente e verso). folhas, 1x1 cor (frente e verso).	Blocos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**R$0,00**	**R$0,00**
76	Ficha de Acompanhamento do Bebê, tamanho 235x325mm, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x1 cor (frente e verso).	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**R$0,00**	**R$0,00**
77	Ficha de Atividade Coletiva - papel offset 120g form 200x300 4x0 cor	UND	0	0	0	0	0	788	0	0	0	0	0	22050	**22838**	**R$ 1,86**	**R$ 42.478,68**
78	Ficha de continuação centro de diagnóstico, tamanho 235x325mm, em papel offset 230gr, 4x1 cor (frente e verso).	UND	0	0	0	0	0	77	0	0	0	0	0	0	**77**	**R$ 1,94**	**R$ 149,38**
79	Ficha de Controle Referência - FICOR papel 120g form 200x300 4x1 cor	UND	0	0	0	0	0	753	0	0	0	0	0	3675	**4428**	**R$ 1,94**	**R$ 8.590,32**
80	Ficha de Encaminhamento de Paciente - papel offset 120g form 100x200 4x0 cor	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11025	**11025**	**R$ 1,94**	**R$ 21.388,50**
81	Ficha de Evolução Exclusivo do Hospital,tamanho	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**R$0,00**	**R$0,00**

PMPI
Fls nº 941

	235x325mm, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x1 cor (frente e verso)																
82	Ficha de Oftalmol. - papel 230g - form 150x150 4x0 cor	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00
83	Ficha de Procedimentos - papel offset 120g 200x300 4x0 cor	UND	0	0	0	0	0	753	0	0	0	0	0	0	753	R$ 1,86	R$ 1.400,58
84	Ficha de Referência - FIR papel 120g form 200x300 4x0	UND	0	0	0	0	0	753	0	0	0	0	0	3675	4428	R$ 1,84	R$ 8.147,52
85	Ficha- formato: 21 x 15, tipo papel: off set 150 g, cor, frente/verso, tiragem: 3.000 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	11	R$ 2.644,66	R$ 29.091,26
86	Folder - formato 15x21, tipo papel couchê 115 g, cor: 4x4 cor, tiragem 1.000 unidades.	Conj.	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3	R$ 1.624,00	R$ 4.872,00
87	Folder confecção de fotolito, impressão e acabamento de folder com programação em papel couchê liso 150 g, no formato aberto 29 x 20,5, 4/4 cores. Acabamento 01 dobra. (tiragem: 1000 unidades)	Conj.	0	0	0	0	0	14	0	0	1	0	0	0	15	R$ 2.144,00	R$ 32.160,00
88	Folder grande - formato 32x21, tipo papel couchê 115g, cor: 04x04 cor,	Conj.	0	0	0	0	9	8	0	0	0	0	0	0	17	R$ 1.882,66	R$ 32.005,22

PMPI
Fls nº 942

	tiragem 1.000 unidades.																
89	Folder grande formato: 32 x 21, tipo papel: couchê 150g, cor: 4 x 4 cores, tiragem: 1.000 unidades	Conj.	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9	R$ 1.882,66	R$ 16.943,94
90	Folder policromia - formato 21x30, tipo papel couchê 115g, cor: 04x04 cor, tiragem 1.000 unidades.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	R$ 2.046,66	R$ 2.046,66
91	Folder policromia - formato: 21 x 30 - tipo papel: couchê 115g - cor: 4 x 4 cor - frente/verso - tiragem 200 unidades.	Conj.	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	10	R$ 616,00	R$ 6.160,00
92	Folder policromia - formato: 21x30 - tipo papel couchê 115g - cor: 01 cor - frente/verso - tiragem 500 unidades.	Conj.	0	0	0	0	10	0	0	0	2	0	0	0	12	R$ 1.023,33	R$ 12.279,96
93	Folder policromia - formato: 21x30 - tipo papel couchê 115g - cor 4x4 cor - frente/verso - tiragem 500 unidades.	Conj.	0	0	0	0	9	0	0	0	2	0	0	0	11	R$ 1.104,00	R$ 12.144,00
94	Folhas papel ofício, tamanho 210X297mm, em papel offset 120gr, 4 cores.	UND	0	0	0	0	0	2590	0	0	2	0	0	0	2592	R$ 0,97	R$ 2.514,24
95	Impressões de avaliações diversas séries, tamanho 235x325mm, em papel offset 120g, 4x1 cor (frente e verso)	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	1752	0	0	0	1752	R$ 0,89	R$ 1.559,28

PMPI Fls nº 943

96	Leques leque tipo abano, formato: 21cm de diâmetro, recorte especial; impressão colorida em papel triplex 300 g/m². (tiragem: 200 unidades).	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	R$ 1.101,33	R$ 2.202,66
97	Letras de caixa galvanizada 70 x 50 cm.	UND	0	0	0	0	0	49	0	0	0	0	0	0	49	R$ 324,00	R$ 15.876,00
98	Letras de caixa inox 70 x50 cm.	UND	0	0	0	0	0	49	0	0	0	0	0	0	49	R$ 421,33	R$ 20.645,17
99	Liberação de material, papel extracopy 63g, 21x16 cm, em 2 vias.	Bloco	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0	0	0	23	R$ 20,13	R$ 462,99
100	Outdoor, impresso em lona com acabamento reforçado nas laterais.	M²	0	0	0	0	0	350	0	0	37	210	0	0	597	R$ 184,66	R$ 110.242,02
101	Painel de lona para seminários e conferencias. Incluso Bastão de Madeira, Cordinha e Ponteira na parte inferior e superior.	M²	0	0	0	0	1155	350	0	0	37	105	0	0	1647	R$ 123,20	R$ 202.910,40
102	Panfleto 9,4 x 5,4 cm com 300 dpi (tamanho da arte com sangria) 9x5 cm (onde é o corte do cartão) e todo o texto deve ficar dentro da área de 8,4 x 4,4 cm. (tiragem: 500 unidades).	Conj.	0	0	0	0	0	11	0	0	5	0	0	0	16	R$ 406,00	R$ 6.496,00
103	Panfleto em papel couchê brilhante 150g/m2, 15x10 cm, 4x4 cores. (tiragem: 500 unidades).	Conj.	0	0	0	0	88	7	0	0	2	0	0	0	97	R$ 406,00	R$ 39.382,00

PMPI Fls nº 944

104	Panfleto em papel couchê brilhante 150g/m2, 18x12 cm, 4x4 cores. (tiragem: 500 unidades).	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	R$ 406,00	R$ 812,00
105	Panfletos F/18 4x4 couchê brilho 120gr.	UND	0	0	0	0	1050	700	0	0	2	0	0	2100	3852	R$ 1,03	R$ 3.967,56
106	Papel A4 com marca d´água - papel: 75g - cor: 4 x 0.	Resma	0	0	0	9	0	7	0	0	3	210	0	0	229	R$ 42,13	R$ 9.647,77
107	Papel A4 timbrado - papel: 75g - cor: 4 x 0.	Resma	0	0	0	9	18	0	0	0	2	210	0	0	239	R$ 42,13	R$ 10.069,07
108	Papel oficio, tamanho 210x297mm, em papel offset 90gr, 4 cores.	UND	0	0	0	0	0	700	0	0	2	525	0	1050	2277	R$ 1,36	R$ 3.096,72
109	Papel timbrado medindo 210x297mm, em papel offset 90gr, 4 cores.	UND	0	0	0	0	0	385	0	0	2	0	0	0	387	R$ 1,36	R$ 526,32
110	Papel timbrado medindo 215X315mm, em papel offset 90gr, 4 cores.	UND	0	0	0	0	0	700	0	0	2	0	0	0	702	R$ 1,36	R$ 954,72
111	Placa de inauguração em vidro 6mm metragem 0,80 x 1,00 mt com impressão digital colorida. Prolongador inox 4 pçs.	UND	0	0	0	0	0	7	0	0	9	0	0	0	16	R$ 946,66	R$ 15.146,56
112	Placa de inauguração em vidro 6mm metragem 60 x 40 cm com impressão digital. Prolongador inox 4 pçs.	UND	0	0	0	0	0	4	0	0	9	0	0	0	13	R$ 800,00	R$ 10.400,00
113	Placa de sinalização de setores 30 x 10 em PVC.	UND	3	0	0	20	7	34	0	0	37	0	0	53	154	R$ 20,74	R$ 3.193,96

PMPI Fls nº 945

114	Placas de sinalização externa. (metro).	M²	0	0	0	35	1050	34	0	0	2	0	0	0	1121	R$ 187,33	R$ 209.996,93
115	Placas luminosas.	M²	0	0	0	35	770	34	0	0	3	0	0	0	842	R$ 381,33	R$ 321.079,86
116	Planilha Mensal Consolidada por Equipe - Rede Amamenta Brasil, tamanho 215x315, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x0 cor.	Blocos	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	13	R$ 18,13	R$ 235,69
117	Plotagem de plantas (projeto de edificações, elétrico e hidráulico). (metro).	M	0	0	0	35	0	34	0	0	0	0	333	0	402	R$ 38,26	R$ 15.380,52
118	Plotagem para vidro (metro).	M²	4	28	0	35	560	34	7	0	352	1050	473	0	2543	R$ 149,33	R$ 379.746,19
119	PNCD - Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, tamanho 235x325mm, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x1 cor (frente e verso)	Blocos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00
120	Prescrição Médica, tamanho 235x325mm, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x1 cor (frente e verso)	Blocos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00
121	PSE Dentista, tamanho 235x325mm, em papel offset 120gr, Bloco com 100 folhas, 4x1 cor (frente e verso)	Blocos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00

PMPI
Fls nº 946

122	Receituário (Solicitação de Exames Para Gestante) papel 120g 100x200 4x0cor	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35700	35700	R$ 0,45	R$ 16.065,00
123	Receituário azul medicação controlada- bloco 100 x 01 - colado/ picotado- formato: 20 x 10, cor: 02 cor, tiragem: 50 blocos.	Conj.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	R$ 1.416,66	R$ 11.333,28
124	Refil para carimbos automáticos, área máxima de impressão 38 x 14 mm.	UND.	2	7	0	13	3	21	0	0	9	123	0	0	178	R$ 37,26	R$ 6.632,28
125	Refil para carimbos automáticos.	UND	2	7	0	13	3	7	0	0	9	123	0	0	164	R$ 37,26	R$ 6.110,64
126	Solicitação de Exames (Receituário) papel 120g 100x200 4x0cor	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	165900	165900	R$ 7,62	R$ 1.264.158,00
127	Solicitação de Medicamentos / Materiais papel 90g 100x1 form 200x300 4x0cor	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	R$0,00	R$0,00

PMPI
Fls nº 247

3.2. Os itens deverão apresentar as seguintes características mínimas:

a) Ter alta qualidade, com excelente acabamento, sem falhas ou quaisquer outras avarias;

b) Ter excelência resistência e de modo a proporcionar segurança ao usuário;

c) Devem ser entregues obedecendo rigorosamente as cláusulas do edital e seus anexos;

d) Entregues acondicionados, em embalagens lacradas individualmente, identificados, e em perfeitas condições de armazenagem;

e) Produtos contendo baixa qualidade, em desacordo com o edital e seus anexos ou com a legislação vigente aplicada, serão rejeitados pelo fiscal de contrato.

4. DA ENTREGA E PRAZO DE RECEBIMENTO:

4.1. O fornecimento será parcelado durante o **exercício 2026/2027,** conforme a necessidade das Secretarias participantes.

4.2. A empresa ficará responsável pelo fornecimento e entrega de todos os itens constantes neste Termo de Referência. O prazo de entrega será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho;

4.3. Entregar os itens durante os horários de funcionamento (08:00 às 11:00hs e 14:00 às 16:30hs, de segunda a sexta feira, exceto feriados, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado;

4.4. A entrega do objeto do presente documento deverá ocorrer no endereço:

a) **ALMOXARIFADO CENTRAL DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS** - Avenida Governador Muniz Falcão, 1.276, São Francisco, CEP 57.602-490 - Palmeira dos Índios AL, podendo ser entregue em local diferente desde que seja anteriormente combinado e informado junto a Ordem de Fornecimento.

b) Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias corridos, pelo servidor responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

c) Constatadas irregularidades no objeto contratual, a contratada, às suas expensas, terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, **IMPRORROGÁVEIS**, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

d) 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.

e) 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.

f) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.5. Cada Ordem de Serviço conterá sucintamente a quantidade e descrição do produto, valor, arte, assinatura do requisitante e data de expedição. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via e-mail ao fornecedor ou por qualquer outro meio hábil.

4.6. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês, existindo a possibilidade da realização de **entrega parcelada**, mediante Autorização de Fornecimento, de acordo com as necessidades das Secretarias.

4.7. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto, marca e a quantidade dos respectivos itens.

4.8. As mercadorias entregues em dias e horários não programados serão devolvidas. Em caso de eventuais problemas com as entregas, o fornecedor deverá comunicar-se com o setor responsável, solicitando alteração prévia da data de entrega e horário, a qual deverá ser analisada e aceita ou não pelo referido setor.

4.9. A contratada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Ordens de Fornecimento emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

4.10. Todos os produtos entregues serão rigorosamente fiscalizados.

4.11. O ato de recebimento dos objetos licitados, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os objetos serão submetidos a sua verificação, cabendo a Contratada, a troca do objeto dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas por não se enquadrar nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou danos em geral, identificado no ato da entrega ou no período de verificação.

4.12. A CONTRATADA não poderá alterar a quantidade, o tipo, marca e valor do preço unitário dos produtos ou fazer entrega parcial das quantidades constantes do documento de solicitação (ordem de serviço). Caso a mercadoria não esteja de acordo com a especificação esta será devolvida, e sua reposição deverá ser feita no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis.

4.13. Na Nota fiscal eletrônica deverá constar número da Autorização de Fornecimento, n.º de empenho, número do Pregão ou Ata de Registro de Preços. Junta com a Nota Fiscal eletrônica

deverá estar anexado dados da conta bancária para depósito do pagamento, bem como da CND do INSS, CRF do FGTS e CNDT.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS:

5.1. Tendo como base a definição de Serviços Comuns do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, trata-se de **serviço comum**, passível de descrição objetiva e padronizada, cuja contratação poderá se dar por meio de processo licitatório adequado, observando-se os princípios da legalidade, isonomia, seleção da proposta mais vantajosa e julgamento objetivo.

5.2. Ademais, em cumprimento ao Art. 9° da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021, atestamos que as especificações dos itens objeto desta contratação não geram restrição a participação no certame.

6. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.2.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

6.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

6.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração Pública para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

6.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado 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;

6.12. Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

6.13. Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para o Município, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

6.14. Exigir a comprovação de que durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. Recebimento do objeto:

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

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

7.1.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

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

7.1.4. 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;

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021,

comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.1.6. 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;

7.1.7. 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.

7.2. <u>Liquidação:</u>

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.2.6. A Administração deverá realizar 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

7.3. Prazo de pagamento.

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

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

7.4. Forma de pagamento:

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

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

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

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

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

7.5. Cessão de crédito.

7.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

7.5.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.5.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992;

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

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

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. Multa:

1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

8.3. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.1. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a

diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.7. 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).

8.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.10. 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.

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

9. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS:

9.1. Não será exigido amostra.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1. O custo estimado total da pretensa aquisição é de **R$ 13.378.718,23 (treze milhões trezentos e setenta e oito mil setecentos e dezoito reais e vinte e três centavos).**

12. DA VIGÊNCIA E DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

12.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da data de publicação do extrato no Diário Oficial do Município.

12.2 A contratação oriunda da supracitada ARP será até o término do exercício financeiro vigente, contado da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis.

12.3 A Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Patrimônio, desempenhará as funções do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, cabendo-lhe a prática de todos os atos de controle e administração, inclusive:

a) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados e, em sendo o caso, revogar a Ata de Registro de Preços;
b) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
c) Formalizar o cancelamento do registro do fornecedor;
d) No gerenciamento da Ata de Registro de Preços, haverá prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas às Micro e Pequenas Empresas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender às quantidades ou às condições do pedido, justificadamente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO:

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

a) 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 DO ITEM.**

14.2 Exigências de habilitação Jurídica;

14.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos;

14.4 Habilitação jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

14.4.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

14.5.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil

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

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

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

14.5.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.5.6 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

14.6 Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

14.6.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II – Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III – Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

14.6.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez porcento) do valor total estimado da contratação.

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

14.6.6 O 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

14.7 Qualificação Técnica:

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

11.7.1.1. Como forma de Diligência, se o Pregoeiro verificar a real necessidade, poderá solicitar do licitante todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, nota fiscal, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante

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

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

14.8 Para participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

14.8.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

14.8.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

14.8.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

14.8.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

14.8.6. 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; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

14.8.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

15. DO REAJUSTE:

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **10 de abril de 2026.**

15.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

15.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

15.7. 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.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

16.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por trata-se de processo licitatório em Sistema de Registro de Preços (SRP). Não há como determinar o quantitativo exato a ser demandado, consequentemente a impossibilidade de se estimar o valor para cálculo percentual ou monetário da garantia de execução.

16.2. A contratação não é com cessão de mão de obra e não há complexidade na presente licitação e a entrega dos itens será em conformidade com a demanda das Secretarias, não comprometendo o cumprimento das obrigações. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

17. BENEFÍCIOS À MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

17.1. Lei complementar n° 123/2006 e Lei Municipal n° 2.280/2019

17.2. Para este certame, não será aplicado o disposto no inciso III do art. 48 da Lei complementar nº 123/2006 para os itens que ultrapassam o valor estimado de 80 mil reais, por se tratar de serviços, bem como, por representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, conforme disposto no inciso III, do art. 49 da lei complementar nº 123/2006;

17.3. Especialmente quanto à aplicação do benefício da regionalidade, aplica-se o Art. 28, inciso II da Lei Municipal n° 2.280/2019.

17.4. A aplicação do benefício fomentará o comércio local, promoverá o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, e efetivará a ampliação da eficiência e das políticas públicas, tendo em vista que a localidade terão a oportunidade de prover o Poder Público com suas necessidades, além de fazer com que eventual recurso recebido permaneça na própria localidade.

18. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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.

18.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023.

18.7. O fiscal 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, Conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 22, inciso VI.

18.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 22, inciso II.

18.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. Conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 22, inciso III.

18.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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. Conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 22, inciso IV.

18.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, Conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 22, inciso V.

18.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, Conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 22, inciso VII.

18.13. O fiscal 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, Conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 22, inciso XI.

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

18.15. O fiscal do contrato deverá cumprir as demais obrigações descritas no Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023.

18.16. 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, conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 21, inciso IV.

18.17. 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, conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 21, inciso III.

18.18. 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, conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 21, inciso II.

18.19. 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, conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 21, inciso VIII.

18.20. 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, conforme Decreto Municipal nº 2.194, de 09 de agosto de 2023, art. 21, inciso IX.

18.21. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

19. DAS UNIDADES INTERESSADAS:

18.1 As unidades interessadas na realização da presente ação são: Secretaria Municipal de Gestão Pública e Patrimônio, Secretaria Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Convívio Urbano, Secretaria Municipal de Defesa Civil, Secretaria Mun. do Desenv. Econômico, Indústria, Comércio e Turismo, Superintendência

Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário.

Palmeira dos Índios, Al. 16 de abril de 2026.

Responsáveis pela elaboração

CINARA MARIA DA SILVA BARBOSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA GESTÃO PÚBLICA E PATRIMÔNIO

RENILDA PEREIRA DE OLIVEIRA RIBEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Zoé Duarte Feitosa Barros
Portaria Nº 066/2025
Secretária Municipal de Saúde

ZOÉ DUARTE FEITOSA BARROS
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DANIELA MAYANA PAIVA DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

ANA CÁSSIA ARAÚJO DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

GERALDO RIBEIRO LIMA NETTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E CONVÍVIO URBANO

THIAGO HENRIQUE TAVARES LIMA DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

JÚLIO CÉSAR PERMÍNIO
SECRETARIA MUN. DO DESENV. ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

JOSÉ CARLOS DA SILVA GURUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

GENIVAL SANTANA DE ARAÚJO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – SMTT

Genival Santana de Araújo
Superintendente Municipal
de Transporte e Trânsito - SMTT
Portaria: 254/2025

JOSE CICERO DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO