



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Processo administrativo 010/2026 - FMS/SEMSA/PMVJ
Nº do edital 005/2026-DPO/FMS/SEMSA/PMVJ

1. Preâmbulo:

- 1.1 O fundo municipal de saúde inscrito no CNPJ de nº 12.456.167/0001-40, localizada na Rua Pedro Ladislau, bairro Prainha, nº 3511, município de Vitória do Jari, CEP 68924-000 estado do Amapá, neste ato representado pelo Sr. Paulo Sergio Pinheiro Dias, nomeado pelo decreto de nº 008/2025-GAB/PMVJ no uso de suas atribuições, torna público para o conhecimento dos interessados, que a partir das **09h00min do dia 27 de abril de 2026**, através do portal <https://www.licitanet.com.br> ocorrendo à sessão pública, objetivando o registro de preços, processando-se aplicação subsidiária da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais exigências estabelecidas no termo de referencia deste edital de licitação.

2. Informações do processo para contratação:

Pregão eletrônico:	005/2026 – DPO/FMS/SEMSA/PMVJ
Processo administrativo:	010/2026 – FMS/SEMSA/PMVJ
Unidade requisitante:	Daniely Chaves de Almeida
Modalidade:	Pregão Eletrônico
Regime de contratação:	Sistema de registro de preço
Critérios de julgamento	Menor preço por item
Objeto:	Registro de preço, tipo menor preço por item para aquisição de serviços de materia gráfico de forma parcelada para atender as demandas da atenção básica em saúde, vigilância em saúde, atenção primária, secretaria de saúde e conselho municipal de saúde no município de vitória do Jari/ap.

3. Responsáveis pela Elaboração do edital e Condução do Certame:

3.1 Elaboração do Edital:

- 3.1.1 O presente **Edital e seus Anexos** foram elaborados pelo **Departamento de Planejamento e Orçamento**, com apoio do Termo de Referência elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar realizado pela Comissão de planejamento.

3.2 Condução do Certame:

- 3.2.1 A condução do Pregão Eletrônico será realizada por servidor designado como Pregoeiro, conforme portaria expedida pela autoridade competente, sendo auxiliado por uma Equipe de Apoio composta por servidores da Administração Municipal, nos termos do art. 8º, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

3.3 Competências:

3.4 O Pregoeiro:

- 3.4.1 Responsável pela condução do certame na plataforma eletrônica <https://www.licitanet.com.br>.
3.4.2 Acompanhar os lances e conduzir a fase de negociação, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 17, Lei nº 14.133/2021).
3.4.3 Analisar a habilitação dos licitantes, verificando a conformidade documental e técnica.
3.4.4 Conceder prazos para manifestação de recursos, conforme previsto nos arts. 165 e 166 da Lei nº 14.133/2021.
3.4.5 Encaminhar à autoridade competente o resultado do certame para análise, homologação e adjudicação, após parecer do controle interno do município.



3.4.6 Garantir a observância dos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade e isonomia, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3.5 A Equipe de Apoio:

3.5.1 Atuar em auxílio ao Pregoeiro, garantindo a lisura, transparência e regularidade do processo licitatório.

3.5.2 Responsável por apoiar na análise documental, registro de ocorrências e acompanhamento das fases do pregão, conforme previsto no art. 8º, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

4. Descrição dos itens, quantitativos e valor estimado para contratação, com base no termo de referência - anexo I deste edital de licitação:

4.1 Descrição dos itens e Quantitativos estimado:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	Vlr/unit Médio estimado	Vlr/global Estimado
01	Atendimento Odontológico - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
02	Atendimento Individual - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
03	Atividade Coletiva - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
04	Atestado Médico - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
05	Atestado Odontológico - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
06	Adesivo para carro personalizado – formato A6, 20cm x 20cm redondo, impresso em jato de tinta, sobre vinil autocolante 4/0 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	UND	100	R\$ 32,67	R\$ 3.266,67
07	Adesivo para carro personalizado – formato A6, 20cm x 0,30cm retangular, impresso em jato de tinta, sobre vinil autocolante 4/0 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	UND	100	R\$ 32,67	R\$ 3.266,67
08	Adesivo para carro personalizado – formato A6, 60cm x 60cm quadrado, impresso em jato de tinta, sobre vinil autocolante 4/0 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	UND	100	R\$ 32,67	R\$ 3.266,67
09	Adesivo para carro personalizado – formato A6, 10cm x 100cm retangular, impresso em jato de tinta, sobre vinil autocolante 4/0 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	UND	100	R\$ 32,67	R\$ 3.266,67
10	Banner (temas diversificados) – com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 80X200cm.	UND	200	R\$ 142,00	R\$ 28.400,00
11	Banner (temas diversificados) – com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 120X300cm	UND	200	R\$ 308,00	R\$ 61.600,00



12	Banner - formato 3.60m x 2,90, color, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica 4/0 cores, acabamento com ilhoes nas bordas(arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	200	R\$ 902,47	R\$ 180.493,33
13	Cadastro Individual com Odontograma - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
14	Cadastro Individual - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
15	Cadastro Domiciliar - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
16	Caderneta de Gestante – em papel couchê brilhante, color, frente/verso, 50 páginas, cpa e contracapa, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	UND	2000	R\$ 39,33	R\$ 78.666,67
17	Carteira de Vacina – color, frente/verso, material cartolina, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	UND	10.000	R\$ 4,00	R\$ 40.000,00
18	Carteira de Hipertenso – color, frente/verso, material cartolina, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	UND	5000	R\$ 5,00	R\$ 25.000,00
19	Carteira do Diabético – color, frente/verso, material cartolina, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	UND	2000	R\$ 5,00	R\$ 10.000,00
20	Carteira do SUS – color, frente/verso, material cartolina, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 07X10cm.	UND	500	R\$ 4,00	R\$ 2.000,00
21	Certificado (temas diversificados) – tipo participação, em papel couchê fosco os dois lados, gramatura 240g/m², A4, impressão 4x4 cores, características adicionais de acabamento em cortes simples, com logomarca e timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 30 x20cm.	UND	2000	R\$ 7,00	R\$ 14.000,00
22	Capa de Processo – papel A3, leiteiro (cores diversificadas), em papel cartonado, impressão de timbre da PMVJ e SEMSA, com listras verticais – tamanho: 46x33cm	UND	10.000	R\$ 7,00	R\$ 70.000,00
23	Capa de Ultrassom – papel A3, leiteiro (cores diversificadas), em papel cartonado, impressão de timbre da PMVJ e SEMSA, com listras verticais – tamanho: 46x33cm	UND	2000	R\$ 7,00	R\$ 14.000,00
24	Capa de Processo – formato A3, 43cm x 33cm, papel cartonado branco, impressão de leiteiro, com listas verticais (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	10.000	R\$ 7,00	R\$ 70.000,00
25	Cartaz – formato A3, color, impressão em papel couchê brilho ou fosco 150g (arte a ser encaminhada a cada solicitação).	UND	5000	R\$ 8,00	R\$ 40.000,00
26	Convites – formato 15cm x 10cm, color, impressão em papel couchê Matte (arte a ser encaminhada a cada solicitação).	UND	10.000	R\$ 4,50	R\$ 45.000,00



27	Carimbo – formato 14mm x 38mm, cor do refil de tinta (preto ou azul), auto entintado com refil embutido, personalizado a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade, ideal para personalização que inclua nome, função e registro (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00
28	Carimbo – formato 6cm x 4cm, cor do refil de tinta (preto ou azul), auto entintado com refil embutido, personalizado a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade, ideal para personalização que inclua nome, função e registro (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 140,00	R\$ 14.000,00
29	Folder Institucional – formato A4, color, impressão of-set, papel couchê, com 02 dobras (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	10.000	R\$ 2,63	R\$ 26.333,33
30	Faixa de lona vinilica – formato 2,80 x 0,60cm, 4x4 com bastão e cordão branco (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	200	R\$ 145,67	R\$ 29.133,33
31	Ficha de Procedimento - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
32	Ficha de Diarreia - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
33	Ficha de Diarreia II - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
34	Formulário BPA II - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	200	R\$ 43,33	R\$ 8.666,67
35	Flay – formato 10 x 21cm, color, impressão em papel couchê brilho 150gr (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	1000	R\$ 2,63	R\$ 2.633,33
36	Outdoor – tamanho: 2,00 (alt.) x 3,00 (larg.), com impressão colorida (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 210,00	R\$ 21.000,00
37	Outdoor – tamanho: 3,00 (alt.) x 9,00 (larg.), com impressão colorida (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 700,00	R\$ 70.000,00
38	Placa de identificação – formato 1000 x 5000mm, (axl), color, confeccionada em lona com impressão digital, estrutura em metalão, inclusos itens necessários a instalação (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 4.350,00	R\$ 435.000,00
39	Panfleto - formato 10/12cm – 20/10cm – 30/20cm, color, papel couchê brilho, para utilização em campanhas da saúde (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	10.000	R\$ 2,50	R\$ 25.000,00
40	Prontuário de Pacientes - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30X20cm.	BLC	200	R\$ 43,33	R\$ 8.666,67



41	Requerimento de Férias – Papel A4, cor branco, timbre da PMVJ e SEMSA, tamanho: 30x20cm	UND	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
42	Receituário Médico - em bloco, 100 folhas, papel A5, timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	BLC	10000	R\$ 30,33	R\$ 303.333,33
43	Receituário Odontológico - em bloco, 100 folhas, papel A5, timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	BLC	500	R\$ 30,33	R\$ 15.166,67
44	Receituário Especial Carbono - em bloco, 100 folhas, papel A5, timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	BLC	300	R\$ 30,33	R\$ 9.100,00
45	Solicitação de Exames – em bloco, 100 folhas, papel A5, timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	BLC	10000	R\$ 30,33	R\$ 303.333,33
46	Termo de Intimidação – em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
47	Termo de Notificação – em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
48	Termo de Apreensão – em bloco, 100 folhas, papel A4, com duas vias, (branca e amarela), timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
49	Teste Rápido de Controle de HIV, Sífilis e Outros - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
50	Teste Rápido de DST, HIV e Outros - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
51	Visita Domiciliar e Territorial - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
52	Vistoria - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
53	Visita Técnica - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
54	Ficha de Resumo Bimestral das Visitas Domiciliares- em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ tamanho: 15x20cm	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
55	Películas de Controle Solar-fumê, grafite ou colorida, variando a transparência(G5 mais escura, G35 mais clara).	M²	500	R\$ 108,33	R\$ 54.166,67



56	Adesivo perfurado para portas, janelas- em vinil, tamanho variados e cores diversas.	M²	200	R\$ 115,00	R\$ 23.000,00
57	Adesivo de parede- tamanhos variados, cores diversas, vinil, espessura 0.10 mm	M²	200	R\$ 115,00	R\$ 23.000,00

4.2 **Valores Totais Estimado da Contratação:** R\$ 2.280.260,00 (dois milhões duzentos e oitenta mil e duzentos e sessenta reais).

5. **Plataforma para cadastramento:**

5.1 **Site:** <https://www.licitanet.com.br/>

5.2 **Email:** fornecedor@licitanet.com.br

5.3 **Contato:** +55 34 3014-6633 - +55 34 2512-6500

5.4 **Horário de Atendimento:** Segunda a Quinta-feira: Das 8h às 18h Sexta-feira: Das 8h às 17h

5.5 **Site da prefeitura municipal:**

5.5.1 O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados a partir da sua data de publicação no Portal de Transparência do Município:

a) <https://vitoriadojari.ap.gov.br> e site <https://www.licitanet.com.br/>

6. **Datas para Cadastramento, impugnação e abertura da sessão:**

6.1 Data e hora de início de cadastramento das propostas:

13/04/2026	09h00minh
------------	-----------

6.2 Data e hora limite para impugnação:

22/04/2026	23h59minh
------------	-----------

6.3 Data de abertura das propostas – sessão pública:

27/04/2026	09h00minh
------------	-----------

7. **Impugnação e Pedido de Esclarecimento:**

7.1 **Impugnação:**

7.1.1 Qualquer pessoa poderá impugnar o edital até **três dias úteis antes da abertura da sessão pública**, pelo campo próprio do sistema Licitanet.

7.1.2 O pregoeiro, com apoio da equipe responsável pelo edital, decidirá sobre a impugnação em até **três dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à abertura do certame.

7.1.3 Se acolhida a impugnação, será publicada nova data para o certame.

7.1.4 Decai o direito de impugnar quem, tendo aceitado o edital sem objeção, venha apontar falhas após a abertura das propostas ou fora do prazo legal.

7.2 **Pedido de Esclarecimento:**

7.2.1 Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados ao pregoeiro até **3 dias úteis antes da abertura da sessão pública**, pelo campo próprio do sistema Licitanet.

7.2.2 O pregoeiro decidirá sobre o pedido em até **3 dias úteis** após o recebimento.

7.2.3 Caso não haja resposta até a data da sessão inaugural, o certame será **suspenso** para emissão da resposta e definição de nova data.

8. **Credenciamento:**

8.1 O credenciamento é o nível básico do registro cadastral na plataforma **Licitanet**, necessário para participação no **Pregão Eletrônico**.

8.2 O cadastro deve ser feito diretamente no site Licitanet, sendo as despesas de responsabilidade exclusiva do



credenciado.

- 8.3 O credenciamento implica responsabilidade do licitante ou representante legal e presume sua capacidade técnica para realizar as transações do certame.
- 8.4 O licitante responde formalmente por todas as transações feitas em seu nome, inclusive por propostas e lances, não cabendo responsabilidade ao provedor do sistema ou ao órgão licitante por uso indevido das credenciais.
- 8.5 É obrigação de o credenciado manter seus dados cadastrais corretos e atualizados na plataforma.
- 8.6 Antes de apresentar propostas, o licitante deve ler atentamente o edital e seus anexos; não será admitida alegação de desconhecimento após a abertura.

8.7 Vedada à participação de empresas:

- 8.7.1 Declaradas inidôneas ou suspensas de contratar com a Administração Pública.
- 8.7.2 Em processo de falência, recuperação judicial/extrajudicial, dissolução ou liquidação.
- 8.7.3 Que não atendam às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica ou econômico-financeira.
- 8.7.4 Com vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigentes ou agentes públicos envolvidos na licitação ou gestão do contrato, inclusive cônjuges e parentes até o 3º grau.
- 8.7.5 Agentes públicos do órgão ou entidade licitante.

9. Início da sessão - Garantia da proposta e formulação de lances:

9.1 Obrigatoriedade da Garantia de Proposta:

- 9.1.1 Apresentação da Garantia de Proposta é requisito obrigatório para habilitação das empresas participantes.
- 9.1.2 Caso a empresa não apresente este documento no sistema, será automaticamente desclassificada pelo sistema eletrônico, sem possibilidade de recurso quanto à ausência do documento.
- 9.1.3 A garantia poderá ser apresentada nas formas previstas na **Lei nº 14.133/2021**, tais como: caução em dinheiro, seguro-garantia ou uma apólice.

9.2 Esclarecimento referente a garantia da proposta:

- 9.2.1 A exigência da **Garantia de Proposta** está prevista no edital e operacionalizada pelo sistema Licitanet, o sistema eletrônico realiza automaticamente a verificação da presença do documento e, em caso de ausência, procede à desclassificação imediata da licitante, sem possibilidade de intervenção manual ou ajuste por parte do pregoeiro.
- 9.2.2 Trata-se de um mecanismo de controle sistêmico que visa assegurar a isonomia entre os concorrentes, reforça a legalidade e a transparência a segurança jurídica do certame e a observância estrita das regras edilícias, evitando qualquer margem de discricionariedade ou favorecimento.

9.3 Pontos de Apoio Jurídico (Lei nº 14.133/2021):

- 9.3.1 **Princípio da vinculação ao edital:** (art. 5º): o edital é a norma interna da licitação e deve ser cumprido integralmente, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes.
- 9.3.2 **Princípio da isonomia:** (art. 5º, caput): todos os participantes devem ser tratados de forma igual, sem possibilidade de flexibilização individual.
- 9.3.3 **Princípio da legalidade e da transparência:** (art. 5º, incisos I e II): a condução do certame deve observar regras objetivas, previamente estabelecidas, garantindo segurança jurídica e clareza dos atos.
- 9.3.4 **Automatização do sistema eletrônico** (art. 17, §2º): os sistemas de contratação eletrônica devem assegurar tratamento isonômico, impedir manipulação e garantir que as regras edilícias sejam aplicadas de forma uniforme.

- 9.4 Portanto, a desclassificação automática não decorre de decisão subjetiva da autoridade responsável, mas sim de regra objetiva previamente estabelecida e aplicada de forma uniforme a todos os participantes.



9.5 O pregoeiro, portanto, atua em conformidade com o edital e com o sistema eletrônico, garantindo a legalidade, transparência e imparcialidade do processo licitatório, não caindo à responsabilidade da desclassificação automática pela ausência de documento da garantia de proposta.

9.6 Etapa dos Lances:

9.6.1 O sistema recebe e registra automaticamente cada lance, garantindo transparência e rastreabilidade.

9.6.2 Os lances são decrescentes e só podem ser feitos em relação ao menor valor vigente.

9.6.3 O sistema mantém o sigilo da identidade dos licitantes durante a disputa.

9.6.4 Encerrada a etapa de lances o sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

9.6.5 Ao final da etapa de lances, o sistema identifica o melhor classificado e abre espaço para a negociação direta.

10. Crítérios de Desempate:

10.1 Na Lei nº 14.133/2021, os critérios de desempate seguem uma ordem legal objetiva (art. 60), e caso todos se esgote, aplica-se o sorteio.

10.2 Já na plataforma Licitanet, o sistema eletrônico incorpora esses critérios e, em caso de empate real não resolvido, realiza automaticamente o sorteio, sem intervenção do pregoeiro.

10.3 **Automatização:** o sistema aplica automaticamente os critérios de desempate, sem possibilidade de ajuste manual pelo pregoeiro.

10.4 **Sorteio eletrônico:** se todos os critérios forem insuficientes, o sistema realiza sorteio automático entre os licitantes empatados.

10.5 **Transparência:** o processo é registrado eletronicamente, garantindo imparcialidade e segurança jurídica.

11. Da negociação e atualização dos lances:

11.1 O sistema permite a **atualização automática dos lances** durante a disputa, com registro eletrônico de cada oferta.

11.2 Após o encerramento dos lances, o sistema identifica o melhor classificado e abre espaço para a **negociação direta** conduzida pelo pregoeiro.

11.3 Essa negociação é registrada no próprio sistema, garantindo **transparência e rastreabilidade**.

11.4 O pregoeiro não pode “pular” licitantes: a negociação deve começar pelo primeiro colocado e só avançar se este não aceitar reduzir ou ajustar sua proposta.

12. Do julgamento e aceitação da proposta vencedora:

12.1 O sistema registra automaticamente todos os lances e ordena os licitantes:

12.1.1 Após o encerramento da fase competitiva, o sistema aponta o **melhor classificado**.

12.1.2 O pregoeiro ou agente de contratação deve então verificar a **conformidade da proposta** com o edital e seus anexos (documentos, requisitos técnicos, condições comerciais).

12.1.3 Se a proposta atender integralmente às exigências, o sistema registra a **aceitação da proposta vencedora**.

12.1.4 Caso contrário, o pregoeiro deve **desclassificar** e convocar o próximo colocado, sempre respeitando a ordem de classificação.

12.2 **Pontos de apoio para o pregoeiro:**

12.2.1 O julgamento é objetivo e vinculado ao edital (art. 55 e 57).

12.2.2 A aceitação da proposta vencedora depende da conformidade com o edital (art. 58 e 59).

12.2.3 O sistema Licitanet garante transparência e rastreabilidade, registrando todos os atos eletronicamente.

12.2.4 O pregoeiro não pode ajustar ou flexibilizar exigências: apenas verificar se a proposta cumpre o edital e



seus anexos.

12.3 Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.3.1 De acordo com a Lei nº 14.133/2021, será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Não atender às exigências do edital (art. 58, caput).
- b) Não cumprir requisitos técnicos ou condições de habilitação **exigidas para a contratação**.
- c) Descumprir normas legais específicas, como reserva de cargos para pessoas com deficiência, quando aplicável.
- d) Não apresentar documentação complementar ou comprovação exigida na fase de habilitação.
- e) Apresentar preço inexecutável ou excessivo em relação ao estimado pela Administração (art. 59, §1º).
- f) Não comprovar a exequibilidade da proposta, quando solicitado (art. 59, §2º).

12.3.2 A inexecutabilidade, **somente será considerada após diligência do pregoeiro**, que deverá comprovar:

- a) Que o custo efetivo do licitante ultrapassa o valor da proposta apresentada;
- b) Que inexistem condições objetivas ou fatores de oportunidade capazes de justificar a viabilidade da oferta.

12.3.3 Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

13. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:

13.1 Encerrada a etapa de julgamento das propostas, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, bem como se não possui sanções impeditivas de contratar com a Administração, mediante consulta aos cadastros oficiais.

13.2 Constatada a existência de sanção impeditiva, o licitante será inabilitado.

13.3 O pregoeiro solicitará o envio dos documentos de habilitação por meio do sistema eletrônico, em formato digital, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período.

13.4 A documentação enviada terá validade para todos os itens em que a empresa esteja participando, implicando plena aceitação das condições do edital e seus anexos. A autenticidade poderá ser verificada pela Administração.

13.5 Declarações exigidas e já preenchidas no sistema eletrônico serão consideradas válidas para fins de habilitação.

13.6 Certidões vencidas ou não apresentadas poderão ser verificadas em sítios eletrônicos oficiais, constituindo meio legal de prova.

13.7 O pregoeiro poderá utilizar documentos já disponíveis no sistema Licitanet, no SICAF ou em cadastro municipal, considerando-os válidos para habilitação.

13.8 Poderá ser solicitada complementação de informações sobre documentos apresentados, se necessário.

13.9 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte será exigida apenas para a assinatura do contrato, conforme art. 42 da LC nº 123/2006.

13.10 As ME/EPP deverão apresentar toda a documentação exigida, mesmo que contenha restrições.

13.11 Havendo restrição na regularidade fiscal, será assegurado às ME/EPP o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, nos termos do art. 43 da LC nº 123/2006.

13.12 A não regularização implicará decadência do direito à contratação, facultando-se à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

13.13 Sob pena de inabilitação, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz ou da filial, conforme o caso, admitindo-se exceções quando emitidos exclusivamente em nome da matriz.

13.14 Em caso de dúvida sobre a veracidade ou compatibilidade dos documentos, poderão ser solicitados complementares.



13.15 A Administração reserva-se o direito de verificar in loco as informações apresentadas.

13.16 Após aceitação e comprovação da documentação, o pregoeiro habilitará o licitante em campo próprio do sistema eletrônico.

14. **Documentos para habilitação:**

14.1 **Habilitação Jurídica (art. 62, I):**

14.1.1 Empresa individual: Registro comercial.

14.1.2 Sociedades empresárias: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

14.1.3 Sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização.

14.2 **Habilitação Fiscal e Trabalhista (art. 62, II e III):**

14.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

14.2.2 **Certidões de regularidade fiscal:**

a) Fazenda Federal (inclusive Dívida Ativa da União).

b) Fazenda Estadual.

c) Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa.

14.2.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.2.4 Certificado de regularidade do FGTS.

14.3 **Habilitação Econômico-Financeira (art. 62, IV):**

14.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício.

14.3.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

14.4 **Capacidade Técnica (art. 62, V):**

14.4.1 **Atestados de capacidade técnica:**

a) Apresentação de **atestados ou declarações** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem experiência prévia na execução de serviços gráficos (impressão de folders, cartazes, banners, manuais, materiais institucionais, etc.).

b) Os atestados devem demonstrar que a empresa já forneceu bens ou serviços compatíveis em quantidade e qualidade com os exigidos neste Termo de Referência.

14.4.2 **Declaração de conformidade:**

a) Comprovação de que os serviços gráficos realizados anteriormente foram entregues em conformidade com as especificações técnicas e prazos estabelecidos, atestando **regularidade e qualidade da execução**.

b) Poderá ser exigida declaração de órgãos públicos ou empresas privadas que tenham contratado serviços semelhantes.

14.4.3 **Licenças específicas:**

a) Para este objeto (serviços de material gráfico), **não se exige licença ambiental**, salvo se houver utilização de processos ou insumos que envolvam atividades potencialmente poluidoras (ex.: uso de tintas especiais com solventes químicos).

b) **Caso aplicável**, a empresa deverá apresentar as licenças ambientais correspondentes emitidas por órgão competente.

14.4.4 **Outros documentos:**

a) **Comprovação de equipamentos e estrutura técnica:** apresentação de relação de máquinas gráficas, impressoras digitais, offset ou similares, compatíveis com a execução dos serviços.



- b) **Comprovação de equipe técnica:** indicação de profissionais responsáveis pela execução dos serviços, com experiência comprovada na área gráfica.
- c) **Certificação de qualidade (quando aplicável):** apresentação de certificados ou selos de qualidade que comprovem padrões técnicos adotados pela empresa.

14.4.5 Justificativa Técnica para Exigência de Capacidade Técnica:

A exigência de comprovação de capacidade técnica encontra respaldo no **art. 62, inciso V, da Lei nº 14.133/2021**, que autoriza a Administração a requerer documentos que demonstrem a aptidão da licitante para executar o objeto, desde que tais exigências sejam **pertinentes e proporcionais**.

Atestados de capacidade técnica

Justificativa: Garantem que a empresa já possui experiência prévia na execução de serviços gráficos semelhantes, assegurando que o contratado terá condições de atender às demandas com qualidade e eficiência.

Declaração de conformidade

Justificativa: Comprova que os serviços anteriores foram entregues dentro das especificações técnicas e prazos, assegurando regularidade e confiabilidade.

Proporcionalidade: Exigência razoável, pois se limita a confirmar a conformidade de serviços já prestados.

Licenças específicas

Justificativa: Apenas exigidas quando houver utilização de insumos ou processos potencialmente poluidores, em respeito à legislação ambiental.

Proporcionalidade: Evita exigências desnecessárias para serviços gráficos comuns, restringindo a obrigação apenas a casos específicos.

Comprovação de equipamentos e estrutura técnica

Justificativa: Garante que a empresa dispõe de maquinário e infraestrutura compatíveis com a execução dos serviços, evitando riscos de inexecução.

Proporcionalidade: Exigência diretamente relacionada ao objeto, sem extrapolar a necessidade.

Comprovação de equipe técnica:

Justificativa: Assegura que profissionais qualificados estarão responsáveis pela execução, garantindo qualidade técnica.

Proporcionalidade: Exigência mínima e necessária, sem restringir indevidamente a participação.

Certificação de qualidade (quando aplicável)

Justificativa: Permite comprovar padrões técnicos adotados pela empresa, reforçando a confiabilidade da execução.

Proporcionalidade: Exigência opcional, apenas quando houver certificações disponíveis, não sendo impeditiva.

Conclusão: As exigências propostas são legais, pertinentes e proporcionais ao objeto da licitação, garantindo a seleção de empresas aptas sem comprometer a competitividade do certame.

14.5 Declarações Exigidas (arts. 63 e 18, §1º):

- 14.5.1 Declaração de inexistência de impedimento para licitar/contratar.
- 14.5.2 Declaração de cumprimento da legislação trabalhista (menores de idade).
- 14.5.3 Declaração de que a proposta contempla todos os custos diretos e indiretos.
- 14.5.4 Declaração de ME/EPP (quando aplicável, conforme LC nº 123/2006).
- 14.5.5 Declaração de aceitação das condições do edital e termo de referência.



15. Questão Logística:

15.1 Considerando as peculiaridades geográficas e de acesso ao município de **Vitória do Jari/AP**, localizado no estado do Amapá, é necessário estabelecer requisitos logísticos específicos para garantir a eficiência e a pontualidade na entrega dos materiais da presente contratação.

15.2 Justificativa Técnica:

15.2.1 **Responsabilidade pelo frete e encargos:** todos os custos relacionados ao transporte, frete, seguro e demais encargos logísticos serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional além do valor contratado.

15.2.2 **Complexidade logística regional:** o município encontra-se em área de difícil acesso, exigindo planejamento adequado por parte da empresa licitante.

15.2.3 **Experiências anteriores:** em certames anteriores, a Secretaria Municipal de Saúde enfrentou sérios problemas com empresas localizadas em regiões distantes. Houve casos em que:

- a) As empresas apresentaram dificuldades na execução dos serviços e não conseguiram realizar as entregas solicitadas.
- b) Ocorreram atrasos significativos na entrega dos materiais, comprometendo campanhas e ações de saúde pública.
- c) Algumas empresas permaneceram registradas na **Ata de Registro de Preços** até o fim da vigência sem entregar nenhum material, demonstrando falta de interesse e comprometimento.

15.3 Sede próxima ao município:

15.3.1 Para evitar a repetição desses problemas, será exigido que a empresa possua, no mínimo, uma **sede ou filial localizada no estado do Amapá ou em estado vizinho (Pará)**.

15.3.2 No caso do Pará, será considerada aceitável a instalação em municípios próximos, situado a cerca de **150 km de Vitória do Jari/AP**, o que garante maior confiabilidade e agilidade na execução contratual.

15.4 Respaldo Legal:

15.4.1 A exigência encontra fundamento nos princípios da **eficiência, economicidade e planejamento** previstos na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente nos artigos 5º e 11, que autorizam a Administração a adotar critérios proporcionais e necessários para assegurar a adequada execução do objeto contratado.

15.4.2 Trata-se de medida preventiva e proporcional, justificada pela experiência administrativa anterior e pela necessidade de garantir que os recursos públicos sejam aplicados em contratações efetivas e sem riscos de descumprimento.

15.5 Finalidade da Exigência:

15.5.1 Evitar atrasos e transtornos na entrega dos materiais.

15.5.2 Garantir que o preço ofertado já contemple todos os custos logísticos, assegurando transparência e previsibilidade.

15.5.3 Proteger o interesse público, assegurando que as campanhas de saúde não sejam prejudicadas por falhas logísticas ou desinteresse do fornecedor.

16. Dos Recursos:

16.1 Cabem recursos contra julgamento das propostas, habilitação/inabilitação e anulação ou revogação da licitação, conforme **art. 165 da Lei nº 14.133/2021**.

16.2 Os recursos devem ser interpostos **exclusivamente pelo sistema Licitanet**, no prazo de **3 dias úteis** a partir da divulgação do ato.

16.3 As contrarrazões devem ser apresentadas em até **3 dias úteis** da ciência do recurso, também pelo sistema.



16.4 O recurso deve ser fundamentado, indicando os pontos de discordância e, quando necessário, acompanhado de documentos.

16.5 A ausência de recurso dentro do prazo implica **preclusão** do direito de recorrer.

16.6 O julgamento dos recursos caberá à **autoridade competente**, que poderá manter, modificar ou anular a decisão, observando os princípios da legalidade, isonomia e da proposta mais vantajosa.

17. Assinatura da Ata de Registro de Preço ou do Contrato:

17.1 Após adjudicação e homologação, o vencedor será convocado para assinatura da **Ata de Registro de Preço** ou do **Contrato Administrativo**.

17.2 A assinatura poderá ser feita **eletronicamente pela plataforma Licitanet** ou presencialmente, conforme convocação da Administração.

17.3 O prazo para assinatura é de **cinco dias úteis**, prorrogável uma única vez por igual período mediante justificativa aceita.

17.4 A recusa injustificada implicará aplicação das **penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021** e neste edital, sem prejuízo da convocação dos demais classificados.

17.5 O contrato ou ata observará as **cláusulas essenciais do art. 92 da Lei nº 14.133/2021** e o prazo de vigência definido no edital e termo de referência.

18. Das Demais Regras:

18.1 As regras sobre obrigações da contratada/contratante, prazos, locais de entrega, critérios de aceitação, prorrogação de prazo ou preços, normas específicas da Ata de Registro de Preço constam nos anexos do edital:

18.1.1 **Anexo I – Termo de Referência**

18.1.2 **Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preço**

18.2 Esses documentos integram o edital e devem ser observados integralmente pelos licitantes e pela futura contratada.

18.3 O descumprimento das regras implicará aplicação das penalidades cabíveis, conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

19. Penalidades – sanções administrativas:

19.1 O licitante ou contratado que descumprir as obrigações assumidas estará sujeito às penalidades previstas nos arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021.

19.2 **As sanções aplicáveis incluem:**

19.2.1 **Advertência.**

19.2.2 **Multa**, conforme percentuais definidos no edital ou contrato.

19.2.3 **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração por até **3 anos**.

19.2.4 **Declaração de inidoneidade**, com impedimento de licitar e contratar até que seja reabilitado.

19.2.5 A aplicação das penalidades observará o **contraditório e ampla defesa**.

19.2.6 As sanções podem ser aplicadas **isolada ou cumulativamente**, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

19.2.7 O não cumprimento das regras previstas no edital, termo de referência previsto no anexo, ata ou contrato implicarão na aplicação das penalidades cabíveis, além das medidas administrativas e legais aplicáveis.

20. Recurso Orçamentário:

Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.122.0052.2-034	Manut. e apoio ao Conselho Munic. De Saúde
Natureza:	3.3 90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	500	Transferencias



Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.301.0067 .2-035	Manut. Atividades do FUS
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica
Fonte:	500	Transferencias
Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.301.0067 .2-045	Manut. Coord. e Apoio a Atenção Básica em Saúde - PAB
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica
Fonte:	600	Transferencias
Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.304.0067 .2-053	Gestão das Ações e Programa da Vigilância Sanitária
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica
Fonte:	600	Transferencias

21. Disposições Finais:

- 21.1 A participação neste Pregão Eletrônico implica na plena aceitação, por parte dos licitantes, de todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, não cabendo alegação de desconhecimento.
- 21.2 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio, observando-se a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto Federal nº 10.024/2019, aplicáveis subsidiariamente.
- 21.3 Este edital e seus anexos constituem parte integrante e inseparável do processo licitatório, devendo ser observados em sua totalidade pelos licitantes e pela futura contratada.
- 21.4 As regras específicas sobre sanções administrativas, prazos de entrega, locais de entrega, critérios de aceitação do produto, prorrogação de prazo e preços, bem como normas da Ata de Registro de Preço, encontram-se detalhadas no Anexo I – Termo de Referência e anexo II Minuta da Ata de Registro de Preço, que respaldam e complementam este edital.
- 21.5 O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas deste edital e da execução contratual será o da Comarca de Vitória do Jari/AP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vitória do Jari/AP, 27 de abril de 2026

Paulo Sérgio Pinheiro Dias
Decreto nº 008/2025 GAB/PMVJ
Gestor do Fundo Municipal de Saúde



ANEXI I TERMO DE REFÊNCIA

Elaborado pela comissão de planejamento
Portaria de nº 226/2026 – GAB/SEMSA/PMVJ

1. INTRODUÇÃO:

- 1.1 O presente **Termo de Referência** tem por finalidade estabelecer as condições, especificações técnicas e critérios necessários para a contratação de serviços de **material gráfico**, destinados a atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP.
- 1.2 A contratação busca garantir suporte às ações de comunicação institucional, campanhas educativas, atividades de prevenção e promoção da saúde, bem como às necessidades administrativas e de apoio ao Conselho Municipal de Saúde.
- 1.3 Considerando que a informação clara e acessível é um instrumento essencial para a efetividade das políticas públicas de saúde, os materiais gráficos desempenham papel estratégico na **sensibilização da população**, na **divulgação de programas e serviços** e na **mobilização comunitária** em torno de temas prioritários.
- 1.4 Este documento foi elaborado em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, observando os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, economicidade e sustentabilidade, e está alinhado ao **Plano de Contratações Anual (PCA)** da Administração Municipal.
- 1.5 Assim, o Termo de Referência apresenta de forma detalhada os **objetivos, justificativas, especificações técnicas, critérios de julgamento e condições contratuais**, assegurando que a contratação seja realizada de maneira transparente, eficiente e vantajosa para o interesse público.

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

Processo administrativo	010/2026-FMS/SEMSA/PMVJ
Unidade requisitante	Daniely Chaves – Coordenadora da atenção básica em saúde
Identificação do objeto	Registro de preço, tipo menor preço por item para aquisição de serviços de MATERIAL GRÁFICO de forma parcelada para atender as demandas da ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE, VIGILÂNCIA EM SAÚDE, ATENÇÃO PRIMÁRIA, SECRETARIA DE SAÚDE E CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE no Município de Vitória do Jari/AP.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, CORRESPONDENTES OU QUANDO NÃO FOR POSSIVEL DIVULGAR ESSE ESTUDO O EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS:

- 3.1 A presente contratação fundamenta-se no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** elaborado pela **Equipe de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP**, em conformidade com a **Portaria nº 226/2026**, que estabelece a competência dessa equipe para a elaboração tanto do Estudo Técnico Preliminar quanto do Termo de Referência.
- 3.2 O ETP identificou a necessidade de serviços de **material gráfico** para atender às demandas contínuas e emergenciais das áreas de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção Primária, Secretaria de Saúde e Conselho Municipal de Saúde.
- 3.3 **O estudo demonstrou que os materiais gráficos são instrumentos essenciais para:**
 - 3.3.1 **Divulgação de campanhas educativas e preventivas**, ampliando o alcance das informações à população;



- 3.3.2 **Apoio às atividades administrativas e institucionais**, garantindo padronização e identidade visual;
- 3.3.3 **Resposta rápida a situações emergenciais**, como campanhas de vacinação ou combate a endemias.
- 3.4 A contratação está prevista no **Plano de Contratações Anual (PCA)** da Administração Municipal, assegurando alinhamento com o planejamento estratégico e observância ao princípio da eficiência.
- 3.5 Nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, a fundamentação da contratação está amparada nos seguintes aspectos:
 - 3.5.1 **Legalidade**: a contratação segue os dispositivos da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
 - 3.5.2 **Planejamento**: a previsão no PCA e a elaboração do ETP pela equipe designada pela Portaria nº 226/2026 garantem racionalidade e transparência;
 - 3.5.3 **Economicidade**: a escolha da modalidade **Pregão Eletrônico, na forma de Registro de Preços, tipo menor preço por item**, assegura competitividade e melhor aproveitamento dos recursos públicos;
 - 3.5.4 **Sustentabilidade**: foram consideradas medidas para mitigar impactos ambientais, como incentivo ao uso de papel reciclado e tintas ecológicas.
- 3.6 **Extrato Público**:
 - 3.6.1 Quando não for possível divulgar integralmente o Estudo Técnico Preliminar por conter informações sigilosas, será disponibilizado extrato público com as partes que não envolvem dados restritos, assegurando transparência e publicidade do processo, em conformidade com os princípios da Administração Pública.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 4.1 A solução proposta consiste na **contratação de serviços de material gráfico** por meio da modalidade **Pregão Eletrônico, na forma de Registro de Preços, tipo menor preço por item**, que atribui à Equipe de Planejamento a responsabilidade pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.
- 4.2 O Estudo Técnico Preliminar identificou que os materiais gráficos são indispensáveis para garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo:
 - 4.2.1 **Campanhas educativas e preventivas**, voltadas para a conscientização da população sobre temas prioritários de saúde pública;
 - 4.2.2 **Apoio às atividades administrativas e institucionais**, assegurando padronização e identidade visual nos documentos e comunicações oficiais;
 - 4.2.3 **Atendimento às demandas emergenciais**, como campanhas de vacinação, combate a endemias e situações de crise sanitária;
 - 4.2.4 **Suporte às atividades do Conselho Municipal de Saúde**, garantindo a divulgação de informações, relatórios e materiais de apoio.
- 4.3 A contratação foi estruturada para assegurar:
 - 4.3.1 **Flexibilidade**: aquisição parcelada conforme a necessidade real, evitando desperdícios e garantindo resposta rápida às demandas;
 - 4.3.2 **Economicidade**: seleção de fornecedores pelo critério de menor preço por item, assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos;
 - 4.3.3 **Transparência e competitividade**: utilização do pregão eletrônico amplia a participação de fornecedores e fortalece a isonomia;
 - 4.3.4 **Sustentabilidade**: previsão de medidas mitigadoras de impactos ambientais, como incentivo ao uso de papel reciclado e tintas ecológicas;



4.3.5 **Segurança contratual:** análise e gerenciamento de riscos, com cláusulas específicas para garantir a continuidade das ações de saúde pública.

4.4 Portanto, a solução como um todo garante que a Secretaria Municipal de Saúde disponha de instrumentos gráficos adequados, sustentáveis e economicamente viáveis, assegurando a efetividade das políticas públicas de saúde e o atendimento às necessidades da população de Vitória do Jari/AP.

5. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE MATERIAS E VALOR MÉDIO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	Vlr/unit Médio estimado	Vlr/global Estimado
01	Atendimento Odontológico - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
02	Atendimento Individual - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
03	Atividade Coletiva - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
04	Atestado Médico - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
05	Atestado Odontológico - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
06	Adesivo para carro personalizado – formato A6, 20cm x 20cm redondo, impresso em jato de tinta, sobre vinil autocolante 4/0 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	UND	100	R\$ 32,67	R\$ 3.266,67
07	Adesivo para carro personalizado – formato A6, 20cm x 0,30cm retangular, impresso em jato de tinta, sobre vinil autocolante 4/0 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	UND	100	R\$ 32,67	R\$ 3.266,67
08	Adesivo para carro personalizado – formato A6, 60cm x 60cm quadrado, impresso em jato de tinta, sobre vinil autocolante 4/0 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	UND	100	R\$ 32,67	R\$ 3.266,67
09	Adesivo para carro personalizado – formato A6, 10cm x 100cm retangular, impresso em jato de tinta, sobre vinil autocolante 4/0 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	UND	100	R\$ 32,67	R\$ 3.266,67
10	Banner (temas diversificados) – com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 80X200cm.	UND	200	R\$ 142,00	R\$ 28.400,00



11	Banner (temas diversificados) – com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 120X300cm	UND	200	R\$ 308,00	R\$ 61.600,00
12	Banner - formato 3.60m x 2,90, color, impresso em jato de tinta, sobre lona vinilica 4/0 cores, acabamento com ilhoes nas bordas(arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	200	R\$ 902,47	R\$ 180.493,33
13	Cadastro Individual com Odontograma - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
14	Cadastro Individual - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
15	Cadastro Domiciliar - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
16	Caderneta de Gestante – em papel couchê brilhante, color, frente/verso, 50 páginas, cpa e contracapa, com logomarca da PMVJ e SMESA – tamanho: 15X21cm.	UND	2000	R\$ 39,33	R\$ 78.666,67
17	Carteira de Vacina – color, frente/verso, material cartolina, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	UND	10.000	R\$ 4,00	R\$ 40.000,00
18	Carteira de Hipertenso – color, frente/verso, material cartolina, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	UND	5000	R\$ 5,00	R\$ 25.000,00
19	Carteira do Diabético – color, frente/verso, material cartolina, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	UND	2000	R\$ 5,00	R\$ 10.000,00
20	Carteira do SUS – color, frente/verso, material cartolina, com logomarca da PMVJ e SEMSA – tamanho: 07X10cm.	UND	500	R\$ 4,00	R\$ 2.000,00
21	Certificado (temas diversificados) – tipo participação, em papel couchê fosco os dois lados, gramatura 240g/m², A4, impressão 4x4 cores, características adicionais de acabamento em cortes simples, com logomarca e timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 30 x20cm.	UND	2000	R\$ 7,00	R\$ 14.000,00
22	Capa de Processo – papel A3, leiteiro (cores diversificadas), em papel cartonado, impressão de timbre da PMVJ e SEMSA, com listras verticais – tamanho: 46x33cm	UND	10.000	R\$ 7,00	R\$ 70.000,00



23	Capa de Ultrassom – papel A3, leiteiro (cores diversificadas), em papel cartonado, impressão de timbre da PMVJ e SEMSA, com listras verticais – tamanho: 46x33cm	UND	2000	R\$ 7,00	R\$ 14.000,00
24	Capa de Processo – formato A3, 43cm x 33cm, papel cartonado branco, impressão de letreiro, com listas verticais (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	10.00 0	R\$ 7,00	R\$ 70.000,00
25	Cartaz – formato A3, color, impressão em papel couchê brilho ou fosco 150g (arte a ser encaminhada a cada solicitação).	UND	5000	R\$ 8,00	R\$ 40.000,00
26	Convites – formato 15cm x 10cm, color, impressão em papel couchê Matte (arte a ser encaminhada a cada solicitação).	UND	10.00 0	R\$ 4,50	R\$ 45.000,00
27	Carimbo – formato 14mm x 38mm, cor do refil de tinta (preto ou azul), auto entintado com refil embutido, personalizado a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade, ideal para personalização que inclua nome, função e registro (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00
28	Carimbo – formato 6cm x 4cm, cor do refil de tinta (preto ou azul), auto entintado com refil embutido, personalizado a laser em borracha de alta qualidade e durabilidade, ideal para personalização que inclua nome, função e registro (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 140,00	R\$ 14.000,00
29	Folder Institucional – formato A4, color, impressão of-set, papel couchê, com 02 dobras (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	10.00 0	R\$ 2,63	R\$ 26.333,33
30	Faixa de lona vinilica – formato 2,80 x 0,60cm, 4x4 com bastão e cordão branco (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	200	R\$ 145,67	R\$ 29.133,33
31	Ficha de Procedimento - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
32	Ficha de Diarreia - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
33	Ficha de Diarreia II - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
34	Formulário BPA II - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	200	R\$ 43,33	R\$ 8.666,67



35	Flay – formato 10 x 21cm, color, impressão em papel couchê brilho 150gr (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	1000	R\$ 2,63	R\$ 2.633,33
36	Outdoor – tamanho: 2,00 (alt.) x 3,00 (larg.), com impressão colorida (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 210,00	R\$ 21.000,00
37	Outdoor – tamanho: 3,00 (alt.) x 9,00 (larg.), com impressão colorida (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 700,00	R\$ 70.000,00
38	Placa de identificação – formato 1000 x 5000mm, (axl), color, confeccionada em lona com impressão digital, estrutura em metalão, incluso itens necessários a instalação (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	100	R\$ 4.350,00	R\$ 435.000,00
39	Panfleto - formato 10/12cm – 20/10cm – 30/20cm, color, papel couchê brilho, para utilização em campanhas da saúde (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	UND	10.000	R\$ 2,50	R\$ 25.000,00
40	Prontuário de Pacientes - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30X20cm.	BLC	200	R\$ 43,33	R\$ 8.666,67
41	Requerimento de Férias – Papel A4, cor branco, timbre da PMVJ e SEMSA, tamanho: 30x20cm	UND	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
42	Receituário Médico - em bloco, 100 folhas, papel A5, timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	BLC	10000	R\$ 30,33	R\$ 303.333,33
43	Receituário Odontológico - em bloco, 100 folhas, papel A5, timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	BLC	500	R\$ 30,33	R\$ 15.166,67
44	Receituário Especial Carbono - em bloco, 100 folhas, papel A5, timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	BLC	300	R\$ 30,33	R\$ 9.100,00
45	Solicitação de Exames – em bloco, 100 folhas, papel A5, timbre da PMVJ e SEMSA – tamanho: 15X21cm.	BLC	10000	R\$ 30,33	R\$ 303.333,33
46	Termo de Intimidação – em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
47	Termo de Notificação – em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67



48	Termo de Apreensão – em bloco, 100 folhas, papel A4, com duas vias, (branca e amarela), timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
49	Teste Rápido de Controle de HIV, Sífilis e Outros - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
50	Teste Rápido de DST, HIV e Outros - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
51	Visita Domiciliar e Territorial - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ E SEMSA – tamanho: 30x20cm.	BLC	300	R\$ 43,33	R\$ 13.000,00
52	Vistoria - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
53	Visita Técnica - em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ lado superior esquerdo e da SEMSA lado superior direito – tamanho: 30x20cm.	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
54	Ficha de Resumo Bimestral das Visitas Domiciliares- em bloco, 100 folhas, papel A4, timbre da PMVJ tamanho: 15x20cm	BLC	50	R\$ 43,33	R\$ 2.166,67
55	Películas de Controle Solar-fumê, grafite ou colorida, variando a transparencia(G5 mais escura, G35 mais clara).	M²	500	R\$ 108,33	R\$ 54.166,67
56	Adesivo perfurado para portas, janelas- em vinil, tamanho variados e cores diversas.	M²	200	R\$ 115,00	R\$ 23.000,00
57	Adesivo de parede- tamanhos variados, cores diversas, vinil, espessura 0.10mm	M²	200	R\$ 115,00	R\$ 23.000,00
				R\$	2.280.260,00

5.1 Valores Médios Estimados:

MAPA DE PREÇOS - VALOR MÉDIO DO MERCADO			
FORNECEDOR A	FORNECEDOR B	FORNECEDOR C	Média de Preços
R\$ 2.119.180,00	R\$ 2.458.300,00	R\$ 2.263.300,00	R\$ 2.280.260,00

6. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:



6.1 **Habilitação Jurídica (art. 62, I):**

- 6.1.1 Empresa individual: Registro comercial.
- 6.1.2 Sociedades empresárias: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
- 6.1.3 Sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização.

6.2 **Habilitação Fiscal e Trabalhista (art. 62, II e III):**

- 6.2.1 **Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).**
- 6.2.2 **Certidões de regularidade fiscal:**
 - d) Fazenda Federal (inclusive Dívida Ativa da União).
 - e) Fazenda Estadual.
 - f) Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa.
- 6.2.3 **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**
- 6.2.4 **Certificado de regularidade do FGTS.**

6.3 **Habilitação Econômico-Financeira (art. 62, IV):**

- 6.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício.
- 6.3.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

6.4 **Capacidade Técnica (art. 62, V):**

6.4.1 **Atestados de capacidade técnica:**

- c) Apresentação de **atestados ou declarações** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem experiência prévia na execução de serviços gráficos (impressão de folders, cartazes, banners, manuais, materiais institucionais, etc.).
- d) Os atestados devem demonstrar que a empresa já forneceu bens ou serviços compatíveis em quantidade e qualidade com os exigidos neste Termo de Referência.

6.4.2 **Declaração de conformidade:**

- c) Comprovação de que os serviços gráficos realizados anteriormente foram entregues em conformidade com as especificações técnicas e prazos estabelecidos, atestando **regularidade e qualidade da execução**.
- d) Poderá ser exigida declaração de órgãos públicos ou empresas privadas que tenham contratado serviços semelhantes.

6.4.3 **Licenças específicas:**

- c) Para este objeto (serviços de material gráfico), **não se exige licença ambiental**, salvo se houver utilização de processos ou insumos que envolvam atividades potencialmente poluidoras (ex.: uso de tintas especiais com solventes químicos).
- d) **Caso aplicável**, a empresa deverá apresentar as licenças ambientais correspondentes emitidas por órgão competente.

6.4.4 **Outros documentos:**

- d) **Comprovação de equipamentos e estrutura técnica:** apresentação de relação de máquinas gráficas, impressoras digitais, offset ou similares, compatíveis com a execução dos serviços.
- e) **Comprovação de equipe técnica:** indicação de profissionais responsáveis pela execução dos serviços, com experiência comprovada na área gráfica.
- f) **Certificação de qualidade (quando aplicável):** apresentação de certificados ou selos de qualidade que comprovem padrões técnicos adotados pela empresa.



6.4.5 Justificativa Técnica para Exigência de Capacidade Técnica:

A exigência de comprovação de capacidade técnica encontra respaldo no **art. 62, inciso V, da Lei nº 14.133/2021**, que autoriza a Administração a requerer documentos que demonstrem a aptidão da licitante para executar o objeto, desde que tais exigências sejam **pertinentes e proporcionais**.

Atestados de capacidade técnica

Justificativa: Garantem que a empresa já possui experiência prévia na execução de serviços gráficos semelhantes, assegurando que o contratado terá condições de atender às demandas com qualidade e eficiência.

Declaração de conformidade

Justificativa: Comprova que os serviços anteriores foram entregues dentro das especificações técnicas e prazos, assegurando regularidade e confiabilidade.

Proporcionalidade: Exigência razoável, pois se limita a confirmar a conformidade de serviços já prestados.

Licenças específicas

Justificativa: Apenas exigidas quando houver utilização de insumos ou processos potencialmente poluidores, em respeito à legislação ambiental.

Proporcionalidade: Evita exigências desnecessárias para serviços gráficos comuns, restringindo a obrigação apenas a casos específicos.

Comprovação de equipamentos e estrutura técnica

Justificativa: Garante que a empresa dispõe de maquinário e infraestrutura compatíveis com a execução dos serviços, evitando riscos de inexecução.

Proporcionalidade: Exigência diretamente relacionada ao objeto, sem extrapolar a necessidade.

Comprovação de equipe técnica:

Justificativa: Assegura que profissionais qualificados estarão responsáveis pela execução, garantindo qualidade técnica.

Proporcionalidade: Exigência mínima e necessária, sem restringir indevidamente a participação.

Certificação de qualidade (quando aplicável)

Justificativa: Permite comprovar padrões técnicos adotados pela empresa, reforçando a confiabilidade da execução.

Proporcionalidade: Exigência opcional, apenas quando houver certificações disponíveis, não sendo impeditiva.

Conclusão: As exigências propostas são legais, pertinentes e proporcionais ao objeto da licitação, garantindo a seleção de empresas aptas sem comprometer a competitividade do certame.

6.5 **Declarações Exigidas (arts. 63 e 18, §1º):**

- 6.5.1 Declaração de inexistência de impedimento para licitar/contratar.
- 6.5.2 Declaração de cumprimento da legislação trabalhista (menores de idade).
- 6.5.3 Declaração de que a proposta contempla todos os custos diretos e indiretos.
- 6.5.4 Declaração de ME/EPP (quando aplicável, conforme LC nº 123/2006).
- 6.5.5 Declaração de aceitação das condições do edital e termo de referência.

7. **Questão Logística:**



7.1 Considerando as peculiaridades geográficas e de acesso ao município de **Vitória do Jari/AP**, localizado no estado do Amapá, é necessário estabelecer requisitos logísticos específicos para garantir a eficiência e a pontualidade na entrega dos materiais da presente contratação.

7.2 Justificativa Técnica:

- 7.2.1 **Responsabilidade pelo frete e encargos:** todos os custos relacionados ao transporte, frete, seguro e demais encargos logísticos serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional além do valor contratado.
- 7.2.2 **Complexidade logística regional:** o município encontra-se em área de difícil acesso, exigindo planejamento adequado por parte da empresa licitante.
- 7.2.3 **Experiências anteriores:** em certames anteriores, a Secretaria Municipal de Saúde enfrentou sérios problemas com empresas localizadas em regiões distantes. Houve casos em que:
 - d) As empresas apresentaram dificuldades na execução dos serviços e não conseguiram realizar as entregas solicitadas.
 - e) Ocorreram atrasos significativos na entrega dos materiais, comprometendo campanhas e ações de saúde pública.
 - f) Algumas empresas permaneceram registradas na **Ata de Registro de Preços** até o fim da vigência sem entregar nenhum material, demonstrando falta de interesse e comprometimento.

7.3 Sede próxima ao município:

- 7.3.1 Para evitar a repetição desses problemas, será exigido que a empresa possua, no mínimo, uma **sede ou filial localizada no estado do Amapá ou em estado vizinho (Pará)**.
- 7.3.2 No caso do Pará, será considerada aceitável a instalação em municípios próximos, situado a cerca de **150 km de Vitória do Jari/AP**, o que garante maior confiabilidade e agilidade na execução contratual.

7.4 Respaldo Legal:

- 7.4.1 A exigência encontra fundamento nos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos artigos 5º e 11, que autorizam a Administração a adotar critérios proporcionais e necessários para assegurar a adequada execução do objeto contratado.
- 7.4.2 Trata-se de medida preventiva e proporcional, justificada pela experiência administrativa anterior e pela necessidade de garantir que os recursos públicos sejam aplicados em contratações efetivas e sem riscos de descumprimento.

7.5 Finalidade da Exigência:

- 7.5.1 Evitar atrasos e transtornos na entrega dos materiais.
- 7.5.2 Garantir que o preço ofertado já contemple todos os custos logísticos, assegurando transparência e previsibilidade.
- 7.5.3 Proteger o interesse público, assegurando que as campanhas de saúde não sejam prejudicadas por falhas logísticas ou desinteresse do fornecedor.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1 A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente as seguintes obrigações:

8.2 Entrega dos materiais:

- 8.2.1 Fornecer os serviços de material gráfico conforme especificações técnicas e quantitativas definidos no Termo de Referência e na proposta vencedora.
- 8.2.2 Realizar as entregas de forma parcelada, de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Saúde e suas coordenações.



8.3 Prazos e qualidade:

- 6.2.1 Cumprir os prazos estabelecidos para produção e entrega dos materiais, garantindo qualidade gráfica, acabamento e fidelidade às especificações.
- 6.2.2 Substituir, sem ônus para a Administração, qualquer material entregue em desacordo com as especificações ou que apresente defeitos.

8.4 Responsabilidade técnica:

- 8.4.1 Manter equipe qualificada e equipamentos adequados para execução dos serviços.
- 8.4.2 Garantir que todos os materiais gráficos estejam de acordo com normas técnicas e padrões de qualidade exigidos.

8.5 Comunicação e acompanhamento:

- 8.5.1 Manter contato permanente com a unidade requisitante para alinhamento das demandas e cronogramas de entrega.
- 8.5.2 Informar previamente qualquer intercorrência que possa comprometer o prazo ou a qualidade da entrega.

8.6 Obrigações legais e administrativas:

- 8.6.1 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e demais normas aplicáveis.
- 8.6.2 Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas e tributários decorrentes da execução do contrato.

8.7 Confidencialidade e uso adequado:

- 8.7.1 Garantir sigilo e uso adequado das informações fornecidas pela Secretaria de Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde.
- 8.7.2 Não utilizar os materiais gráficos para fins distintos daqueles previstos no contrato.

8.8 Garantia de continuidade:

- 8.8.1 Assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência do contrato, mesmo em caso de dificuldades operacionais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 A Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades requisitantes deverão cumprir as seguintes obrigações:

9.2 Solicitação e acompanhamento:

- 9.2.1 Formalizar as requisições de materiais gráficos de forma clara, especificando quantidades, prazos e características técnicas.
- 9.2.2 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando a conformidade dos materiais entregues.

9.3 Fornecimento de informações

- 9.3.1 Disponibilizar à contratada todas as informações necessárias para a correta produção dos materiais gráficos (conteúdo, layout, identidade visual, logotipos oficiais, etc.).
- 9.3.2 Garantir que os arquivos e dados fornecidos estejam adequados para impressão e utilização.

9.4 Recebimento e conferência

- 9.4.1 Receber os materiais entregues, conferindo qualidade, quantidade e conformidade com as especificações.
- 9.4.2 Registrar em ata ou documento próprio eventuais irregularidades ou não conformidades.

9.5 Pagamentos

- 9.5.1 Efetuar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos estabelecidos, conforme previsto no contrato e na legislação vigente.
- 9.5.2 Condicionar o pagamento à entrega efetiva e correta dos materiais, de acordo com as especificações.



9.6 Fiscalização contratual

- 9.6.1 Designar servidor ou equipe responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual.
- 9.6.2 Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade ou necessidade de correção.

9.7 Garantia de condições

- 9.7.1 Assegurar condições administrativas e logísticas necessárias para que a contratada possa cumprir suas obrigações.
- 9.7.2 Respeitar os prazos e procedimentos previstos na ata/ou contrato e na legislação aplicável.

10. GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO /CONTRATO E FISCALIZAÇÃO:

10.1 Designação:

- 10.1.1 O gestor da Ata de Registro de Preço e do contrato será formalmente designado pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio de portaria ou documento oficial.
- 10.1.2 O fiscal do contrato será indicado para acompanhar a execução, podendo ser substituído a qualquer tempo mediante comunicação oficial.

10.2 Compete Ao gestor da ata:

- 10.2.1 Controlar e coordenar a utilização da Ata de Registro de Preço, garantindo que as contratações sejam realizadas dentro dos limites e condições estabelecidos.
- 10.2.2 Autorizar, quando conveniente e oportuno, a adesão de outros órgãos ou entidades não participantes do certame, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.
- 10.2.3 Monitorar os quantitativos registrados e as contratações realizadas, evitando ultrapassar os limites previstos no edital e na legislação.
- 10.2.4 Comunicar aos fornecedores registrados as solicitações de fornecimento, observando os prazos e condições estabelecidas.
- 10.2.5 Avaliar e decidir sobre pedidos de cancelamento de registro, conforme hipóteses legais e regulamentares.
- 10.2.6 Manter atualizados os registros e relatórios de utilização da Ata, assegurando transparência e publicidade dos atos administrativos.

10.3 Obrigações do Fiscal:

- 10.3.1 Acompanhar diretamente a execução contratual, verificando a conformidade das entregas com as especificações técnicas.
- 10.3.2 Conferir prazos, quantidades, qualidade e condições dos insumos recebidos.
- 10.3.3 Registrar em relatórios periódicos todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, comunicando imediatamente à Diretoria de Contratos e Convênios qualquer irregularidade.
- 10.3.4 Atuar como elo de comunicação entre a Administração e a empresa contratada, garantindo agilidade na solução de intercorrências.
- 10.3.5 Atestar as notas fiscais e documentos de cobrança, autorizando o pagamento somente após a verificação da conformidade da entrega.

10.4O Gestor e o Fiscal deverão observar rigorosamente as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente os arts. 117 a 121, respondendo solidariamente por eventuais omissões ou irregularidades na execução da Ata ou do Contrato.

10.5Na hipótese da **Ata de Registro de Preço** vir a se converter em **Contrato Administrativo**, a responsabilidade pela elaboração, gestão e acompanhamento da execução contratual será atribuída à **Diretoria de Contratos e**



Convênios do Fundo Municipal de Saúde do Município de Vitória do Jari/AP, conforme designação expressa em Decreto ou Portaria da Autoridade Competente.

10.6 Compete à Diretoria de Contratos e Convênios:

- 10.6.1 Elaborar e formalizar o contrato administrativo decorrente da Ata de Registro de Preço, observando as cláusulas essenciais previstas na **Lei nº 14.133/2021**.
- 10.6.2 Acompanhar a execução contratual, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas no edital, na minuta contratual e no Termo de Referência.
- 10.6.3 Designar formalmente **Gestor e Fiscal do Contrato**, responsáveis por monitorar a entrega dos produtos, verificar conformidade técnica e registrar ocorrências.
- 10.6.4 Emitir relatórios periódicos sobre a execução contratual, servindo de base para aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis.
- 10.6.5 Assegurar que todas as prorrogações, reajustes e alterações contratuais sejam devidamente fundamentados e autorizados pela autoridade competente.

10.7O Gestor e o Fiscal designado deverão observar rigorosamente as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, respondendo por eventuais omissões ou irregularidades na execução contratual.

11. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO:

11.1A aceitação dos serviços e materiais gráficos fornecidos pela contratada será condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

11.2 Conformidade técnica:

- 11.2.1 Os materiais deverão estar em total conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência e na proposta vencedora.
- 11.2.2 Devem respeitar dimensões, cores, gramatura, acabamento e demais características técnicas solicitadas.

11.3 Qualidade gráfica:

- 11.3.1 Impressão nítida, sem falhas, manchas ou borrões.
- 11.3.2 Fidelidade às artes e layouts aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde.

11.4 Entrega dentro do prazo:

- 11.4.1 Os materiais deverão ser entregues nos prazos estabelecidos em cada requisição.
- 11.4.2 Atrasos não justificados poderão implicar em penalidades previstas no contrato.

11.5 Integridade e quantidade:

- 11.5.1 Conferência da quantidade solicitada e recebida, sem divergências.
- 11.5.2 Materiais devem ser entregues em perfeito estado de conservação, sem avarias.

11.6 Aceitação formal:

- 11.6.1 O recebimento será registrado em documento próprio, assinado pelo fiscal do contrato.
- 11.6.2 Caso sejam identificadas irregularidades, a contratada deverá providenciar substituição ou correção sem ônus para a Administração.

12. FORMA DE SOLICITAÇÃO DO MATERIAL /OU SERVIÇO CONFORME O OBJETO:

12.1 Autorização de fornecimento:

- 12.1.1 O fornecimento dos materiais gráficos somente poderá ocorrer mediante Autorização de Fornecimento (AF) emitida pelo Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Saúde.
- 12.1.2 A empresa contratada deverá produzir e emitir nota fiscal exclusivamente com base nos pedidos autorizados pelo Departamento de Compras.

12.2 Pedidos das unidades requisitantes:



- 12.2.1 As unidades requisitantes (Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção Primária, Conselho Municipal de Saúde, entre outras) encaminharão suas demandas ao Departamento de Compras, que será o responsável por consolidar e autorizar os pedidos.
- 12.2.2 A contratada não poderá aceitar solicitações diretas de terceiros ou de unidades requisitantes sem a devida AF emitida pelo Departamento de Compras.

12.3 Responsabilidade administrativa:

- 12.3.1 Caso a empresa contratada aceite pedidos sem a devida autorização formal, o **Departamento de Compras não se responsabilizará** pelo pagamento ou pela regularização desses fornecimentos.
- 12.3.2 A **unidade requisitante que solicitar diretamente o material sem autorização do Departamento de Compras será responsável pelo pedido indevido**, não cabendo qualquer obrigação de pagamento ou reconhecimento por parte da Administração.
- 12.3.3 A contratada deverá manter controle interno rigoroso para garantir que apenas pedidos autorizados sejam atendidos.

13. PRAZO, HORÁRIOS E LOCAL DE ENTREGA:

13.1 Prazo de entrega:

- 13.1.1 Os materiais gráficos deverão ser entregues em até **5 (cinco) á 10 (dez) dias úteis, dependendo da demanda solicitada**, após a emissão da requisição pela Secretaria Municipal de Saúde ou unidade requisitante.
- 13.1.2 Em casos de urgência devidamente justificada, a Administração poderá solicitar prazo reduzido, desde que previamente acordado com a contratada.
- 13.1.3 O não cumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

13.2 Local de entrega:

- 13.2.1 Os materiais deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vitória do Jari**, situada na **Rua Pedro Ladislau, nº 3511, Bairro Prainha, CEP 68924-000, Vitória do Jari/AP**.
- 13.2.2 A Administração poderá indicar outros endereços de entrega, conforme a necessidade das unidades requisitantes (Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção Primária ou Conselho Municipal de Saúde).
- 13.2.3 A entrega deverá ser acompanhada de **nota fiscal/fatura** e documento de conferência assinado pelo responsável da unidade requisitante.

13.3 Horários de recebimento:

- 13.3.1 As entregas serão recebidas **de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30**.
- 13.3.2 **Não haverá recebimento de materiais em finais de semana e feriados**, salvo autorização expressa e excepcional da Administração.

13.4 Contatos oficiais:

- 13.4.1 Para esclarecimentos e comunicação formal, ficam disponibilizados os seguintes e-mails institucionais:
- 13.4.2 **Departamento de compras, matérias e patrimônio** - dcmp.semsa.pmvj@gmail.com e **Administração-SEMSA/PMVJ** smsvitoriadojari@yahoo.com.

13.5 Condições de entrega:

- 13.5.1 Os materiais deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente embalados e protegidos contra danos.
- 13.5.2 A contratada deverá garantir transporte adequado até o local de entrega, sem ônus adicional para a Administração.



13.5.3 O recebimento será condicionado à conferência da conformidade com as especificações técnicas e quantitativas previstas.

13.6 Responsabilidade pelo recebimento:

13.6.1 O **recebimento oficial do objeto será de responsabilidade do Fiscal da Ata**, designado pela autoridade competente.

13.6.2 Caso o material seja recebido por pessoa ou unidade não autorizada, esta será **responsável pelo recebimento indevido**, não recai sobre qualquer responsabilidade sobre o Fiscal da Ata que não foi informado.

13.6.3 A contratada deverá observar rigorosamente que apenas o Fiscal designado ou pessoa formalmente autorizada pela Administração poderá validar o recebimento.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1 Forma de Pagamento:

14.1.1 Os pagamentos à Contratada serão efetuados em **moeda corrente nacional (Real – R\$)**, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente, devidamente atestada pelo gestor do contrato.

14.1.2 O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária** em conta corrente no nome da empresa contratada.

14.2 Prazo de Pagamento:

14.2.1 O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias**, contados da data de atesto da nota fiscal pela fiscalização da Contratante, conforme previsto no **art. 145 da Lei nº 14.133/2021**.

14.2.2 Em caso de atraso por parte da Administração, incidirão correções e encargos previstos na legislação vigente.

14.3 Condições para Liberação do Pagamento:

14.3.1 O pagamento estará condicionado à:

- a) Execução integral e satisfatória dos serviços ou fornecimento.
- b) Apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhada da ordem de serviço/autorização de fornecimento.
- c) Regularidade fiscal e trabalhista da Contratada durante toda a vigência contratual.

14.3.2 Parcelamento dos Pagamentos:

- a) Os pagamentos serão realizados de forma **parcelada**, conforme a execução dos serviços e fornecimentos requisitados pela Administração, em consonância com o modelo de **Registro de Preço** adotado.

14.3.3 Retenção de Tributos e Encargos:

- a) Serão efetuadas as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação vigente, cabendo à Contratada a responsabilidade pelo recolhimento dos demais encargos incidentes sobre a execução contratual.

15. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

15.1 O licitante ou contratado que descumprir as obrigações assumidas estará sujeito às penalidades previstas nos **Arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021**.

15.2 As sanções aplicáveis incluem:

15.2.1 **Advertência.**

15.2.2 **Multa**, conforme percentuais definidos no edital ou contrato.

15.2.3 **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração por até **3 anos**.

15.2.4 **Declaração de inidoneidade**, com impedimento de licitar e contratar até que seja reabilitado.



15.3 A aplicação das penalidades observará o **contraditório e ampla defesa**.

15.4 As sanções podem ser aplicadas **isolada ou cumulativamente**, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

15.5 O não cumprimento das regras previstas no edital, anexos e contrato implicarão na aplicação das penalidades cabíveis, além das medidas administrativas e legais aplicáveis.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO:

16.1 Proibição de subcontratação:

16.1.1 É **vedada a subcontratação total ou parcial** dos serviços objeto deste contrato, salvo autorização expressa e formal da Secretaria Municipal de Saúde.

16.1.2 A contratada será a única responsável pela execução integral dos serviços, não podendo transferir a terceiros suas obrigações sem prévia anuência da Administração.

16.2 Responsabilidade da contratada:

16.2.1 A contratada permanecerá **integralmente responsável** pela qualidade, prazos e conformidade dos serviços, mesmo que haja autorização excepcional para subcontratação.

16.2.2 Qualquer falha ou descumprimento por parte de eventual subcontratada será imputado diretamente à contratada.

16.3 Em casos específicos e devidamente justificados, a Administração poderá autorizar a subcontratação parcial, desde que não comprometa a execução do objeto e seja formalizada por meio de termo aditivo ou autorização escrita.

17. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

17.1 A presente **Ata de Registro de Preços** terá validade de até **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, conforme dispõe o **art. 84, §3º, da Lei nº 14.133/2021**.

17.2 O prazo de vigência será o seguinte:

17.2.1 **Data de início da vigência:** ____ / ____ / ____

17.2.2 **Data de término da vigência:** ____ / ____ / ____

17.3 Durante o prazo de validade, os preços registrados poderão ser utilizados pela Administração, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e nesta Ata.

17.4 Antes do término da vigência, caso a Administração verifique a necessidade de continuidade do registro, o prazo poderá ser **prorrogado por mais 12 (doze) meses conforme o item 18 e subitem 18.4 deste ata de registro de preço e conforme regras estabelecidas no termo de referência**, desde que:

17.4.1 Sejam mantidos os preços e condições originalmente registrados.

17.4.2 Haja anuência expressa da licitante vencedora.

17.4.3 A prorrogação seja formalizada por meio de **Termo Aditivo**, devidamente publicado e registrado nos autos do processo administrativo.

17.5 A vigência da Ata não gera obrigação de contratação por parte da Administração, que poderá utilizar os registros conforme sua conveniência e necessidade, respeitados os limites e condições fixados.

17.6 Expirado o prazo de validade, a Ata perderá automaticamente sua eficácia, não podendo ser utilizada para novas contratações, sem prejuízo daquelas já formalizadas durante sua vigência.

18. ADESÃO DE OUTROS ÓRGÃOS:

18.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, outros órgãos ou entidades da Administração Pública, que não tenham participado do processo licitatório, poderão aderir à presente ata, mediante autorização do órgão gerenciador e anuência da empresa fornecedora, conforme previsto na legislação vigente.



- 18.2 A adesão estará condicionada à comprovação de vantagem para a Administração e à observância dos limites estabelecidos pela legislação aplicável, especialmente quanto ao quantitativo máximo permitido para o “carona”.
- 18.3 Caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela formalização da contratação, observando suas próprias disponibilidades orçamentárias e financeiras.

19. AJUSTE DE PREÇO E PRAZO:

19.1 Fundamentação legal:

- 19.1.1 O reequilíbrio econômico-financeiro da **Ata de Registro de Preço** será assegurado nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, garantindo a manutenção da equação inicial pactuada entre Administração e fornecedores registrados.
- 19.1.2 O prazo de vigência da ata poderá ser prorrogado conforme previsto no art. 82, §4º, da mesma lei, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

19.2 Hipóteses de reequilíbrio:

- 19.2.1 Poderá ser solicitado em caso de fatos supervenientes que alterem substancialmente os custos ou condições de execução, tais como:
- 19.2.2 Variação extraordinária de preços de insumos;
- 19.2.3 Alterações legislativas ou regulatórias que impactem diretamente os custos;
- 19.2.4 Eventos de força maior ou caso fortuito.

19.3 Procedimento:

- 19.3.1 O pedido de reequilíbrio deverá ser formalizado por escrito, acompanhado de documentação comprobatória que demonstre o impacto econômico ou a necessidade de prorrogação de prazo.
- 19.3.2 A Administração analisará e decidirá sobre a pertinência, podendo autorizar ajustes nos valores registrados ou prorrogação da vigência da ata mediante termo aditivo.

19.4 Prorrogação da vigência da ata:

- 19.4.1 A Ata de Registro de Preço terá vigência inicial de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período ou pelo tempo necessário, desde que devidamente justificado e autorizado, respeitando os limites legais.
- 19.4.2 A prorrogação será formalizada por meio de termo aditivo e não poderá ultrapassar os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

19.5 Limites e condições:

- 19.5.1 O reequilíbrio não poderá gerar vantagens indevidas à contratada, devendo apenas restabelecer a equação econômico-financeira inicial.
- 19.5.2 Qualquer alteração deverá respeitar os limites orçamentários e legais da Administração Pública.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.122. 0052 .2-034	Manut. e apoio ao Conselho Munic. De Saúde
Natureza:	3.3 90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	500	Transferencias
Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.301.0067 .2-035	Manut. Atividades do FUS
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	500	Transferencias
Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde



Ação:	10.301.0067 .2-045	Manut. Coord. e Apoio a Atenção Básica em Saúde - PAB
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	600	Transferencias
Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.304.0067 .2-053	Gestão das Ações e Programa da Vigilância Sanitária
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	600	Transferencias

21. DECISÃO FINAL:

- 21.1 O presente **Termo de Referência** foi elaborado em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021** e suas alterações vigentes, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 21.2 A Ata de Registro de Preço resultante deste processo terá validade conforme disposto na legislação, podendo ser prorrogada quando devidamente justificada e autorizada, respeitando os limites legais.
- 21.3 O reequilíbrio de preço e prazo será assegurado nos termos da lei, garantindo a manutenção da equação econômico-financeira inicial e a continuidade da prestação dos serviços.
- 21.4 As obrigações da contratada e da contratante, bem como os critérios de aceitação, pagamento, fiscalização, sanções e penalidades, ficam estabelecidas neste documento e deverão ser rigorosamente observados.
- 21.5 A Administração Pública do Município de Vitória do Jari/AP reserva-se o direito de aplicar todas as medidas necessárias para assegurar o cumprimento integral do objeto contratado, sempre em defesa do interesse público.

22. ASSINATURA:

Hanna Bárbara P. Da Gama
Membro da Comissão de Planejamento
Portaria de nº 226/2026 – GAB/SEMSA/PMVJ

Hemerson Brito de Sousa
Secretário da Comissão de Planejamento
Portaria de nº 226/2026 – GAB/SEMSA/PMVJ

Maria do Carmo Benedita Lima
Presidente da Comissão de Planejamento
Portaria de nº 226/2026 – GAB/SEMSA/PMVJ

06 de Março de 2026
Vitória do Jari-AP



ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VITÓRIA DO JARI/AP
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº XX/XXXX
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/XXXX
PROCESSO LICITATÓRIO XX/XXXX

No dia XX de XXXXX de 202X, no (a) **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VITÓRIA DO JARI/AP**, inscrito (a) no CNPJ 12.456.167/0001-40, com sede na Rua Pedro Ladislau, bairro Prainha nº3511 CEP 68924-000 – Vitória do Jari-AP neste ato legalmente representado por **PAULO SÉRGIO PINHEIRO DIAS**, nomeado pelo decreto de nº 008/2025/GAB/PMVJ;

RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor: xxxxxxxxxxxx LTDA CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx

Representante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Telefone: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
Item: 01	Quantidade: xxxxxx	Unidade: xxx	Marca: xxxxxxx	Modelo: xxxxxxx	Preço Unitário: R\$ xxxxxxxx	Valor Total: R\$ xxxxxxxx
Descrição: xxxxxxxxxxxxx						
						Total: R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até **xx/xx/202x**, a contar do dia **xx/xx/202x**

1. Cláusula primeira:

- 1.1 A presente Ata de Registro de Preço foi lavrada em conformidade com o resultado do **pregão eletrônico nº 005/2026** e **processo administrativo nº 010/2026 – FMS/SEMSA/PMVJ**, realizado pela plataforma <https://www.licitanet.com.br>, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, da **Lei nº 10.520/2002**, do **Decreto Federal nº 10.024/2019**, demais normas aplicáveis, regras do edital, termo de referência e demais regras estabelecidas nas seguintes cláusulas e condições a seguir:

2. Cláusula segunda – do objeto:

- 2.1 Registro de preço, tipo menor preço por item para aquisição de serviços de **MATERIAL GRÁFICO** de forma parcelada para atender as demandas da ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE, VIGILÂNCIA EM SAÚDE, ATENÇÃO PRIMÁRIA, SECRETARIA DE SAÚDE E CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE no Município de Vitória do Jari/AP.

3. Cláusula terceira - Obrigações da contratada:

- 3.1 A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente as seguintes obrigações:
3.2 **Entrega dos materiais:**



3.2.1 Fornecer os serviços de material gráfico conforme especificações técnicas e quantitativas definidos no Termo de Referência e na proposta vencedora.

3.2.2 Realizar as entregas de forma parcelada, de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Saúde e suas coordenações.

3.3 Prazos e qualidade:

6.2.3 Cumprir os prazos estabelecidos para produção e entrega dos materiais, garantindo qualidade gráfica, acabamento e fidelidade às especificações.

6.2.4 Substituir, sem ônus para a Administração, qualquer material entregue em desacordo com as especificações ou que apresente defeitos.

3.4 Responsabilidade técnica:

3.4.1 Manter equipe qualificada e equipamentos adequados para execução dos serviços.

3.4.2 Garantir que todos os materiais gráficos estejam de acordo com normas técnicas e padrões de qualidade exigidos.

3.5 Comunicação e acompanhamento:

3.5.1 Manter contato permanente com a unidade requisitante para alinhamento das demandas e cronogramas de entrega.

3.5.2 Informar previamente qualquer intercorrência que possa comprometer o prazo ou a qualidade da entrega.

3.6 Obrigações legais e administrativas:

3.6.1 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e demais normas aplicáveis.

3.6.2 Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas e tributários decorrentes da execução do contrato.

3.7 Confidencialidade e uso adequado:

3.7.1 Garantir sigilo e uso adequado das informações fornecidas pela Secretaria de Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde.

3.7.2 Não utilizar os materiais gráficos para fins distintos daqueles previstos no contrato.

3.8 Garantia de continuidade:

3.8.1 Assegurar a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência do contrato, mesmo em caso de dificuldades operacionais.

4. Cláusula quarta - Obrigações da contratante:

4.1 A Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades requisitantes deverão cumprir as seguintes obrigações:

4.2 Solicitação e acompanhamento:

4.2.1 Formalizar as requisições de materiais gráficos de forma clara, especificando quantidades, prazos e características técnicas.

4.2.2 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando a conformidade dos materiais entregues.

4.3 Fornecimento de informações

4.3.1 Disponibilizar à contratada todas as informações necessárias para a correta produção dos materiais gráficos (conteúdo, layout, identidade visual, logotipos oficiais, etc.).

4.3.2 Garantir que os arquivos e dados fornecidos estejam adequados para impressão e utilização.

4.4 Recebimento e conferência

4.4.1 Receber os materiais entregues, conferindo qualidade, quantidade e conformidade com as especificações.

4.4.2 Registrar em ata ou documento próprio eventuais irregularidades ou não conformidades.

4.5 Pagamentos

4.5.1 Efetuar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos estabelecidos, conforme previsto no contrato e na legislação vigente.



4.5.2 Condicionar o pagamento à entrega efetiva e correta dos materiais, de acordo com as especificações.

4.6 Fiscalização contratual

4.6.1 Designar servidor ou equipe responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

4.6.2 Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade ou necessidade de correção.

4.7 Garantia de condições

4.7.1 Assegurar condições administrativas e logísticas necessárias para que a contratada possa cumprir suas obrigações.

4.7.2 Respeitar os prazos e procedimentos previstos na ata/ou contrato e na legislação aplicável.

5. Cláusula quinta - Gestor da ata de registro de preço /contrato e fiscalização:

5.1 Designação:

5.1.1 O gestor da Ata de Registro de Preço e do contrato será formalmente designado pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio de portaria ou documento oficial.

5.1.2 O fiscal do contrato será indicado para acompanhar a execução, podendo ser substituído a qualquer tempo mediante comunicação oficial.

5.2 Compete ao gestor da ata:

5.2.1 Controlar e coordenar a utilização da Ata de Registro de Preço, garantindo que as contratações sejam realizadas dentro dos limites e condições estabelecidos.

5.2.2 Autorizar, quando conveniente e oportuno, a adesão de outros órgãos ou entidades não participantes do certame, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.

5.2.3 Monitorar os quantitativos registrados e as contratações realizadas, evitando ultrapassar os limites previstos no edital e na legislação.

5.2.4 Comunicar aos fornecedores registrados as solicitações de fornecimento, observando os prazos e condições estabelecidas.

5.2.5 Avaliar e decidir sobre pedidos de cancelamento de registro, conforme hipóteses legais e regulamentares.

5.2.6 Manter atualizados os registros e relatórios de utilização da Ata, assegurando transparência e publicidade dos atos administrativos.

5.3 Obrigações do Fiscal:

5.3.1 Acompanhar diretamente a execução contratual, verificando a conformidade das entregas com as especificações técnicas.

5.3.2 Conferir prazos, quantidades, qualidade e condições dos insumos recebidos.

5.3.3 Registrar em relatórios periódicos todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, comunicando imediatamente à Diretoria de Contratos e Convênios qualquer irregularidade.

5.3.4 Atuar como elo de comunicação entre a Administração e a empresa contratada, garantindo agilidade na solução de intercorrências.

5.3.5 Atestar as notas fiscais e documentos de cobrança, autorizando o pagamento somente após a verificação da conformidade da entrega.

5.4 O Gestor e o Fiscal deverão observar rigorosamente as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente os arts. 117 a 121, respondendo solidariamente por eventuais omissões ou irregularidades na execução da Ata ou do Contrato.

5.5 Na hipótese da **Ata de Registro de Preço** vir a se converter em **Contrato Administrativo**, a responsabilidade pela elaboração, gestão e acompanhamento da execução contratual será atribuída à **Diretoria de Contratos e Convênios do Fundo Municipal de Saúde do Município de Vitória do Jari/AP**, conforme designação expressa em Decreto ou Portaria da Autoridade Competente.

5.6 Compete à Diretoria de Contratos e Convênios:



- 5.6.1 Elaborar e formalizar o contrato administrativo decorrente da Ata de Registro de Preço, observando as cláusulas essenciais previstas na **Lei nº 14.133/2021**.
- 5.6.2 Acompanhar a execução contratual, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas no edital, na minuta contratual e no Termo de Referência.
- 5.6.3 Designar formalmente **Gestor e Fiscal do Contrato**, responsáveis por monitorar a entrega dos produtos, verificar conformidade técnica e registrar ocorrências.
- 5.6.4 Emitir relatórios periódicos sobre a execução contratual, servindo de base para aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis.
- 5.6.5 Assegurar que todas as prorrogações, reajustes e alterações contratuais sejam devidamente fundamentados e autorizados pela autoridade competente.

5.7 O Gestor e o Fiscal designado deverão observar rigorosamente as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, respondendo por eventuais omissões ou irregularidades na execução contratual.

6. Cláusula sexta - Critério de aceitação:

- 6.1 A aceitação dos serviços e materiais gráficos fornecidos pela contratada será condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
- 6.2 **Conformidade técnica:**
 - 6.2.1 Os materiais deverão estar em total conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência e na proposta vencedora.
 - 6.2.2 Devem respeitar dimensões, cores, gramatura, acabamento e demais características técnicas solicitadas.
- 6.3 **Qualidade gráfica:**
 - 6.3.1 Impressão nítida, sem falhas, manchas ou borrões.
 - 6.3.2 Fidelidade às artes e layouts aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.4 **Entrega dentro do prazo:**
 - 6.4.1 Os materiais deverão ser entregues nos prazos estabelecidos em cada requisição.
 - 6.4.2 Atrasos não justificados poderão implicar em penalidades previstas no contrato.
- 6.5 **Integridade e quantidade:**
 - 6.5.1 Conferência da quantidade solicitada e recebida, sem divergências.
 - 6.5.2 Materiais devem ser entregues em perfeito estado de conservação, sem avarias.
- 6.6 **Aceitação formal:**
 - 6.6.1 O recebimento será registrado em documento próprio, assinado pelo fiscal do contrato.
 - 6.6.2 Caso sejam identificadas irregularidades, a contratada deverá providenciar substituição ou correção sem ônus para a Administração.

7. Cláusula sétima - Forma de autorização do material /ou serviço conforme o objeto:

- 7.1 Autorização de fornecimento:
 - 7.1.1 O fornecimento dos materiais gráficos somente poderá ocorrer mediante Autorização de Fornecimento (AF) emitida pelo Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Saúde.
 - 7.1.2 A empresa contratada deverá produzir e emitir nota fiscal exclusivamente com base nos pedidos autorizados pelo Departamento de Compras.
- 7.2 **Pedidos das unidades requisitantes:**
 - 7.2.1 As unidades requisitantes (Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção Primária, Conselho Municipal de Saúde, entre outras) encaminharão suas demandas ao Departamento de Compras, que será o responsável por consolidar e autorizar os pedidos.



- 7.2.2 A contratada não poderá aceitar solicitações diretas de terceiros ou de unidades requisitantes sem a devida AF emitida pelo Departamento de Compras.

7.3 Responsabilidade administrativa:

- 7.3.1 Caso a empresa contratada aceite pedidos sem a devida autorização formal, o **Departamento de Compras não se responsabilizará** pelo pagamento ou pela regularização desses fornecimentos.
- 7.3.2 A unidade requisitante que solicitar diretamente o material sem autorização do Departamento de Compras será responsável pelo pedido indevido, não cabendo qualquer obrigação de pagamento ou reconhecimento por parte da Administração.
- 7.3.3 A contratada deverá manter controle interno rigoroso para garantir que apenas pedidos autorizados sejam atendidos.

8. Cláusula oitava - Prazo, horários e local de entrega:

8.1 Prazo de entrega:

- 8.1.1 Os materiais gráficos deverão ser entregues em até **5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis, dependendo da demanda solicitada**, após a emissão da requisição pela Secretaria Municipal de Saúde ou unidade requisitante.
- 8.1.2 Em casos de urgência devidamente justificada, a Administração poderá solicitar prazo reduzido, desde que previamente acordado com a contratada.
- 8.1.3 O não cumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

8.2 Local de entrega:

- 8.2.1 Os materiais deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vitória do Jari**, situada na **Rua Pedro Ladislau, nº 3511, Bairro Prainha, CEP 68924-000, Vitória do Jari/AP**.
- 8.2.2 A Administração poderá indicar outros endereços de entrega, conforme a necessidade das unidades requisitantes (Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção Primária ou Conselho Municipal de Saúde).
- 8.2.3 A entrega deverá ser acompanhada de **nota fiscal/fatura** e documento de conferência assinado pelo responsável da unidade requisitante.

8.3 Horários de recebimento:

- 8.3.1 As entregas serão recebidas **de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30**.
- 8.3.2 **Não haverá recebimento de materiais em finais de semana e feriados**, salvo autorização expressa e excepcional da Administração.

8.4 Contatos oficiais:

- 8.4.1 Para esclarecimentos e comunicação formal, ficam disponibilizados os seguintes e-mails institucionais:
- 8.4.2 **Departamento de compras, matérias e patrimônio** - dcmp.semsa.pmvj@gmail.com e **Administração-SEMSA/PMVJ** smsvitoriadojari@yahoo.com.

8.5 Condições de entrega:

- 8.5.1 Os materiais deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente embalados e protegidos contra danos.
- 8.5.2 A contratada deverá garantir transporte adequado até o local de entrega, sem ônus adicional para a Administração.
- 8.5.3 O recebimento será condicionado à conferência da conformidade com as especificações técnicas e quantitativas previstas.

8.6 Responsabilidade pelo recebimento:



- 8.6.1 O **recebimento oficial do objeto será de responsabilidade do Fiscal da Ata**, designado pela autoridade competente.
- 8.6.2 Caso o material seja recebido por pessoa ou unidade não autorizada, esta será **responsável pelo recebimento indevido**, não recaiando qualquer responsabilidade sobre o Fiscal da Ata que não foi informado.
- 8.6.3 A contratada deverá observar rigorosamente que apenas o Fiscal designado ou pessoa formalmente autorizada pela Administração poderá validar o recebimento.

9. Cláusula nona - Condições de pagamento:

9.1 Forma de Pagamento:

- 9.1.1 Os pagamentos à Contratada serão efetuados em **moeda corrente nacional (Real – R\$)**, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica correspondente, devidamente atestada pelo gestor do contrato.
- 9.1.2 O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária** em conta corrente no nome da empresa contratada.

9.2 Prazo de Pagamento:

- 9.2.1 O prazo para pagamento será de até **30 (trinta) dias**, contados da data de atesto da nota fiscal pela fiscalização da Contratante, conforme previsto no **art. 145 da Lei nº 14.133/2021**.
- 9.2.2 Em caso de atraso por parte da Administração, incidirão correções e encargos previstos na legislação vigente.

9.3 Condições para Liberação do Pagamento:

9.3.1 O pagamento estará condicionado à:

- d) Execução integral e satisfatória dos serviços ou fornecimento.
- e) Apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhada da ordem de serviço/autorização de fornecimento.
- f) Regularidade fiscal e trabalhista da Contratada durante toda a vigência contratual.

9.3.2 Parcelamento dos Pagamentos:

- b) Os pagamentos serão realizados de forma **parcelada**, conforme a execução dos serviços e fornecimentos requisitados pela Administração, em consonância com o modelo de **Registro de Preço** adotado.

9.3.3 Retenção de Tributos e Encargos:

- b) Serão efetuadas as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação vigente, cabendo à Contratada a responsabilidade pelo recolhimento dos demais encargos incidentes sobre a execução contratual.

10. Cláusula décima - Das sanções e penalidades:

- 10.1 O licitante ou contratado que descumprir as obrigações assumidas estará sujeito às penalidades previstas nos **Arts. 156 a 162 da Lei nº 14.133/2021**.

- 10.2 As sanções aplicáveis incluem:

10.2.1 Advertência.

- 10.2.2 **Multa**, conforme percentuais definidos no edital ou contrato.

- 10.2.3 **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração por até **3 anos**.

- 10.2.4 **Declaração de inidoneidade**, com impedimento de licitar e contratar até que seja reabilitado.

- 10.3 A aplicação das penalidades observará o **contraditório e ampla defesa**.

- 10.4 As sanções podem ser aplicadas **isolada ou cumulativamente**, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.



- 10.5 O não cumprimento das regras previstas no edital, anexos e contrato implicarão na aplicação das penalidades cabíveis, além das medidas administrativas e legais aplicáveis.

11. Cláusula décimo primeiro - Subcontratação:

11.1 Proibição de subcontratação:

11.1.1 É **vedada a subcontratação total ou parcial** dos serviços objeto deste contrato, salvo autorização expressa e formal da Secretaria Municipal de Saúde.

11.1.2 A contratada será a única responsável pela execução integral dos serviços, não podendo transferir a terceiros suas obrigações sem prévia anuência da Administração.

11.2 Responsabilidade da contratada:

11.2.1 A contratada permanecerá **integralmente responsável** pela qualidade, prazos e conformidade dos serviços, mesmo que haja autorização excepcional para subcontratação.

11.2.2 Qualquer falha ou descumprimento por parte de eventual subcontratada será imputado diretamente à contratada.

11.3 Em casos específicos e devidamente justificados, a Administração poderá autorizar a subcontratação parcial, desde que não comprometa a execução do objeto e seja formalizada por meio de termo aditivo ou autorização escrita.

12. Cláusula décimo segundo - Vigência da ata de registro de preço:

12.1 A presente **Ata de Registro de Preços** terá validade de até **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, conforme dispõe o **art. 84, §3º, da Lei nº 14.133/2021**.

12.2 O prazo de vigência será o seguinte:

12.2.1 **Data de início da vigência:** ____ / ____ / ____

12.2.2 **Data de término da vigência:** ____ / ____ / ____

12.3 Durante o prazo de validade, os preços registrados poderão ser utilizados pela Administração, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e nesta Ata.

12.4 Antes do término da vigência, caso a Administração verifique a necessidade de continuidade do registro, o prazo poderá ser **prorrogado por mais 12 (doze) meses conforme o item 14 e subitem 14.4 deste ata de registro de preço e conforme regras estabelecidas no termo de referencia**, desde que:

12.4.1 Sejam mantidos os preços e condições originalmente registrados.

12.4.2 Haja anuência expressa da licitante vencedora.

12.4.3 A prorrogação seja formalizada por meio de **Termo Aditivo**, devidamente publicado e registrado nos autos do processo administrativo.

12.5 A vigência da Ata não gera obrigação de contratação por parte da Administração, que poderá utilizar os registros conforme sua conveniência e necessidade, respeitados os limites e condições fixados.

12.6 Expirado o prazo de validade, a Ata perderá automaticamente sua eficácia, não podendo ser utilizada para novas contratações, sem prejuízo daquelas já formalizadas durante sua vigência.

13. Cláusula décimo terceiro - Adesão de outros órgãos:

13.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preço, outros órgãos ou entidades da Administração Pública, que não tenham participado do processo licitatório, poderão aderir à presente ata, mediante autorização do órgão gerenciador e anuência da empresa fornecedora, conforme previsto na legislação vigente.

13.2 A adesão estará condicionada à comprovação de vantagem para a Administração e à observância dos limites estabelecidos pela legislação aplicável, especialmente quanto ao quantitativo máximo permitido para o "carona".



13.3 Caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela formalização da contratação, observando suas próprias disponibilidades orçamentárias e financeiras.

14. Cláusula décimo quarto - Ajuste de preço e prazo:

14.1 **Fundamentação legal:**

14.1.1 O reequilíbrio econômico-financeiro da **Ata de Registro de Preço** será assegurado nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, garantindo a manutenção da equação inicial pactuada entre Administração e fornecedores registrados.

14.1.2 O prazo de vigência da ata poderá ser prorrogado conforme previsto no art. 82, §4º, da mesma lei, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente.

14.2 **Hipóteses de reequilíbrio:**

14.2.1 Poderá ser solicitado em caso de fatos supervenientes que alterem substancialmente os custos ou condições de execução, tais como:

14.2.2 Variação extraordinária de preços de insumos;

14.2.3 Alterações legislativas ou regulatórias que impactem diretamente os custos;

14.2.4 Eventos de força maior ou caso fortuito.

14.3 **Procedimento:**

14.3.1 O pedido de reequilíbrio deverá ser formalizado por escrito, acompanhado de documentação comprobatória que demonstre o impacto econômico ou a necessidade de prorrogação de prazo.

14.3.2 A Administração analisará e decidirá sobre a pertinência, podendo autorizar ajustes nos valores registrados ou prorrogação da vigência da ata mediante termo aditivo.

14.4 **Prorrogação da vigência da ata:**

14.4.1 A Ata de Registro de Preço terá vigência inicial de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período ou pelo tempo necessário, desde que devidamente justificado e autorizado, respeitando os limites legais.

14.4.2 A prorrogação será formalizada por meio de termo aditivo e não poderá ultrapassar os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

14.5 **Limites e condições:**

14.5.1 O reequilíbrio não poderá gerar vantagens indevidas à contratada, devendo apenas restabelecer a equação econômico-financeira inicial.

14.5.2 Qualquer alteração deverá respeitar os limites orçamentários e legais da Administração Pública.

15. Cláusula décimo quinto - Adequação orçamentária:

Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.122.0052.2-034	Manut. e apoio ao Conselho Munic. De Saúde
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	500	Transferencias
Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.301.0067.2-035	Manut. Atividades do FUS
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	500	Transferencias
Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.301.0067.2-045	Manut. Coord. e Apoio a Atenção Básica em Saúde - PAB



Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	600	Transferências
Órgão:	13	Fundo municipal de Saúde
Ação:	10.304.0067.2-053	Gestão das Ações e Programa da Vigilância Sanitária
Natureza:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte:	600	Transferências

16. Cláusula décimo sexto - Disposições Finais:

- 16.1 A presente **Ata de Registro de Preços** rege-se pelas disposições da **Lei nº 14.133/2021**, demais normas aplicáveis e pelas condições estabelecidas no edital e termo de referência.
- 16.2 A assinatura desta Ata não implica obrigação de contratação por parte da Administração, que poderá utilizá-la conforme sua conveniência e necessidade, observados os limites e condições fixados.
- 16.3 Os casos omissos e as situações não previstas nesta Ata serão resolvidos pelo **Órgão Gerenciador**, com fundamento na legislação vigente e nos princípios que regem a Administração Pública.
- 16.4 O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata será o da **Comarca de Vitória do Jari/AP**, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17. Cláusula décimo sétimo – Assinaturas:

- 17.1 E, por estarem de acordo com todas as cláusulas e condições estabelecidas, assinam a presente **Ata de Registro de Preços**.

Vitória do Jari/AP, ____ de _____ de ____.

Autoridade Competente

Paulo Sergio Pinheiro Dias
Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP

Contratada

(Nome do Representante Legal da Empresa)
(Cargo / Razão Social da Empresa)



planejamento.semsapmvj@gmail.com
Anexo da Secretaria municipal de saúde
Rua Pedro Ladislau, 3511, Prainha
Vitória do Jari/AP – 68924-000

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
(APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA AJUSTADA APÓS FINALIZAÇÃO DO CERTAME)

Em papel timbrado da empresa

Ao ilustríssimo Sr.
Paulo Sérgio Pinheiro Dias
Secretário Municipal de Saúde - Secretaria Municipal de Saúde – FMS/PMVJ
Município de Vitória do Jari/Ap – CEP: 68924-000

Referente ao pregão eletrônico: xxxx/202x –FMS/SEMSA/PMVJ

Processo administrativo: xxxx/202xx – FMS/SEMSA/PMVJ

Objeto de contratação:

[illegible]

Proposta que se faz a empresa _____ inscrita no CNPJ de nº _____._____/_____-_____.
localizada na _____, nº _____, Bairro _____ no município de
_____, CEP _____ - _____, fone (xx) xxxxxx-xxxxx, E-mail _____,
representante legal o Sr. (a) _____, para fornecimento de forma parcela dos serviços descrito abaixo,
conforme estabelecido no anexo I termo de referencia do edital de licitação pregão eletrônico de nº xxx/202x –
FMS/SEMSA/PMVJ.

PLANILHA CONFORME O TERMO DE REFÊRENCIA ANEXO I DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Item	Descrição / Especificação	MARCA/MOD ELO	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXX	XXXX	R\$	R\$
02	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXX	XXXX	R\$	R\$
03	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXX	XXXXX	R\$	R\$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO

R\$ xxxxxxxxxxxxxx

A presente proposta foi elaborada em estrita conformidade com o Edital e resultado final do certame de Licitação e o respectivo Termo de Referência, atendendo integralmente às especificações e condições estabelecidas. Nos valores ofertados estão incluídos todos os custos necessários à execução do objeto, compreendendo serviços de frete, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e quaisquer outros que sejam de responsabilidade da empresa.

Declaração da Empresa



FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ 12.456.167/0001-40





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO JARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO DE SAÚDE
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

planejamento.semsapmvj@gmail.com
Anexo da Secretaria municipal de saúde
Rua Pedro Ladislau, 3511, Prainha
Vitória do Jari/AP – 68924-000

Declaramos, para os devidos fins, que os preços ofertados acima estão em conformidade com as especificações do edital e seus anexos, e que nos comprometemos a cumprir integralmente as condições estabelecidas, caso sejamos vencedores do certame.

Declara-se, ainda, que a proposta possui validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu recebimento pela administração do certame, comprometendo-se a empresa a cumprir fielmente as obrigações assumidas.

Dados Bancários para Futuros Pagamentos:

Conta pessoa jurídica:

Banco:	
Agência:	
Conta Corrente:	
Titular da Conta:	
CNPJ do Titular	

Local e data:

Razão Social da Empresa:

CNPJ:

Representante Legal:



ANEXO IV – DECLARAÇÕES DA LICITANTE

[Razão Social da Empresa], inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, por meio de seu representante legal infra-assinado, declara para os devidos fins que:

- a) **Declaração de Inexistência de Impedimento:** Nos termos do art. 63, inciso V da Lei nº 14.133/2021, não possui qualquer impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública, estando plenamente apta a participar do certame.
- b) **Declaração de Cumprimento da Legislação Trabalhista:** Em conformidade com o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, declara que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.
- c) **Declaração de Proposta de Preço:** Nos termos do art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021, declara que a proposta de preços apresentada contempla todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução do objeto, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas, garantindo a plena execução contratual.
- d) **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP):** Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, declara que se enquadra como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), fazendo jus ao tratamento diferenciado e favorecido previsto na legislação, incluindo os benefícios aplicáveis em processos licitatórios.
- e) **Declaração de Aceitação das Condições do Edital e Termo de Referência:** Declara ciência e concordância com todas as condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência, comprometendo-se a cumpri-las integralmente, caso seja vencedora do certame.

Local e data: _____

Razão Social da Empresa:
CNPJ:
Representante Legal