



## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Processo administrativo 008/2026 - FMS/SEMSA/PMVJ  
Nº do edital 004/2026-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 24 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:	004/2026 – DPO/FMS/SEMSA/PMVJ
Processo administrativo:	008/2026 – 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 <b>confeccções de material de serigráfico</b> 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.

### 1. Responsáveis pela Elaboração do edital e Condução do Certame:

#### 1.1 Elaboração do Edital:

- 1.1.1 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.

#### 1.2 Condução do Certame:

- 1.2.1 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.

#### 1.3 Competências:

#### 1.4 O Pregoeiro:

- 1.4.1 Responsável pela condução do certame na plataforma eletrônica <https://www.licitanet.com.br>.
- 1.4.2 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).
- 1.4.3 Analisar a habilitação dos licitantes, verificando a conformidade documental e técnica.
- 1.4.4 Conceder prazos para manifestação de recursos, conforme previsto nos arts. 165 e 166 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4.5 Encaminhar à autoridade competente o resultado do certame para análise, homologação e adjudicação, após parecer do controle interno do município.



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

**1.5 A Equipe de Apoio:**

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

1.5.2 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.

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

**2.1 Descrição dos itens e Quantitativos estimados:**

Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quantidade Estimada
01	CAMISA TIPO UNISSEX, MALHA FIO 30, TECIDO 100 ALGODÃO, <u>MANGA CURTA</u> , GOLA REDONDA, COSTURA SIMPLES, COLOR (CORES VARIADAS), COM IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES, CAMPANHAS E OUTROS TEMAS, LOGOTIPO DA PMVJ E SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <u>P, M E G</u> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO).	UND	10.000,00
02	CAMISA TIPO UNISSEX, MALHA FIO 30, TECIDO 100 ALGODÃO, <u>MANGA CURTA</u> , GOLA REDONDA, COSTURA SIMPLES, COLOR (CORES VARIADAS), COM IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES, CAMPANHAS E OUTROS TEMAS, LOGOTIPO DA PMVJ E SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <u>GG E EXGG, G1, G2, G3</u> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	2.000,00
03	CAMISA TIPO UNISSEX, MALHA FIO 30, TECIDO 100 ALGODÃO, <u>MANGA LONGA</u> , GOLA REDONDA, COSTURA SIMPLES, COLOR (CORES VARIADAS), COM IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES, CAMPANHAS E OUTROS TEMAS, LOGOTIPO DA PMVJ E SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <u>P, M E G</u> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO).	UND	1.000,00
04	CAMISA TIPO UNISSEX, MALHA FIO 30, TECIDO 100 ALGODÃO, <u>MANGA LONGA</u> , GOLA REDONDA, COSTURA SIMPLES, COLOR (CORES VARIADAS), COM IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES, CAMPANHAS E OUTROS TEMAS, LOGOTIPO DA PMVJ E SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <u>GG E EXGG, G1, G2, G3</u> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO) CAMISA MANGA POLO – TECIDO OXFORD 100% POLIÉSTER COM	UND	500



05	MICRO FIBRAS, <b>MANGA CURTA</b> , GOLA SOCIAL, COLOR (CORES VARIADAS), 01 (UM) BOLSO INFERIOR, FRCHADA POR 3 (TRÊS) BOTÕES E VISTA PARA COBRI-LOS, BOTÕES NA TONALIDADE DO TECIDO, BOLSO BORDADO COM IDENTIFICAÇÃO DO LOGO TIPO DA PMVJ E SEMSA, TAMANHO: <b>P, M E G</b> (TAMANHOS E ARTES CONFORME CADA SOLICITAÇÃO A SER ENCAMINHADA).	UND	1.000,00
06	CAMISA MANGA POLO – TECIDO OXFORD 100% POLISÉSTER COM MICRO FIBRAS, <b>MANGA CURTA</b> , GOLA SOCIAL, COLOR (CORES VARIADAS), 01 (UM) BOLSO INFERIOR, FRCHADA POR 3 (TRÊS) BOTÕES E VISTA PARA COBRI-LOS, BOTÕES NA TONALIDADE DO TECIDO, BOLSO BORDADO COM IDENTIFICAÇÃO DO LOGO TIPO DA PMVJ E SEMSA, TAMANHO: <b>GG E EXG, G1, G2, G3</b> (TAMANHOS E ARTES CONFORME CADA SOLICITAÇÃO A SER ENCAMINHADA).	UND	500
07	COLETE COM IDENTIFICAÇÃO DO SETOR, TECIDO BRIM GROSSO, COLOR (CORES VARIADAS), LOGOTIPO DA PMVJ, SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <b>P, M E G</b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	200
08	COLETE COM IDENTIFICAÇÃO DO SETOR, TECIDO BRIM GROSSO, COLOR (CORES VARIADAS), LOGOTIPO DA PMVJ, SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <b>GG E EXG, G1, G2 E G3</b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	100
09	MACACÃO COM IDENTIFICAÇÃO DO SETOR, TECIDO BRIM GROSSO, COLOR (CORES VARIADAS), LOGOTIPO DA PMVJ, SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS <b>P, M E G</b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	50
10	MACACÃO COM IDENTIFICAÇÃO DO SETOR, TECIDO BRIM GROSSO, COLOR (CORES VARIADAS), LOGOTIPO DA PMVJ, SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS <b>GG E EXGG, G1, G2 E G3</b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	50

2.2 **Valores Totais Estimado da Contratação: R\$ 742.833,33** (setecentos e quarenta e dois mil, oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

**3. Plataforma para cadastramento:**

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

3.2 **Email:** [forneecedor@licitanet.com.br](mailto:forneecedor@licitanet.com.br)

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

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

3.5 **Site da prefeitura municipal:**



3.5.1 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/>

#### 4. Datas para Cadastramento, impugnação e abertura da sessão:

4.1 Data e hora de início de cadastramento das propostas:

10/04/2026	09h00minh
------------	-----------

4.2 Data e hora limite para impugnação:

20/04/2026	23h59minh
------------	-----------

4.3 Data de abertura da sessão pública:

24/04/2026	09h00minh
------------	-----------

#### 5. Impugnação e Pedido de Esclarecimento:

##### 5.1 Impugnação:

- 5.1.1 Qualquer pessoa poderá impugnar o edital até **três dias úteis antes da abertura da sessão pública**, pelo campo próprio do sistema Licitanet.
- 5.1.2 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.
- 5.1.3 Se acolhida a impugnação, será publicada nova data para o certame.
- 5.1.4 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.

##### 5.2 Pedido de Esclarecimento:

- 5.2.1 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.
- 5.2.2 O pregoeiro decidirá sobre o pedido em até **3 dias úteis** após o recebimento.
- 5.2.3 Caso não haja resposta até a data da sessão inaugural, o certame será **suspenso** para emissão da resposta e definição de nova data.

#### 6. Credenciamento:

- 6.1 O credenciamento é o nível básico do registro cadastral na plataforma **Licitanet**, necessário para participação no **Pregão Eletrônico**.
- 6.2 O cadastro deve ser feito diretamente no site Licitanet, sendo as despesas de responsabilidade exclusiva do credenciado.
- 6.3 O credenciamento implica responsabilidade do licitante ou representante legal e presume sua capacidade técnica para realizar as transações do certame.
- 6.4 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.
- 6.5 É obrigação de o credenciado manter seus dados cadastrais corretos e atualizados na plataforma.
- 6.6 Antes de apresentar propostas, o licitante deve ler atentamente o edital e seus anexos; não será admitida alegação de desconhecimento após a abertura.
- 6.7 **Vedada à participação de empresas:**
  - 6.7.1 Declaradas inidôneas ou suspensas de contratar com a Administração Pública.
  - 6.7.2 Em processo de falência, recuperação judicial/extrajudicial, dissolução ou liquidação.
  - 6.7.3 Que não atendam às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica ou econômico-financeira.
  - 6.7.4 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.  
6.7.5 Agentes públicos do órgão ou entidade licitante.

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

### 7.1 Obrigatoriedade da Garantia de Proposta:

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

### 7.2 Esclarecimento referente a garantia da proposta:

- 7.2.1 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.
- 7.2.2 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.

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

- 7.3.1 **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.
  - 7.3.2 **Princípio da isonomia:** (art. 5º, caput): todos os participantes devem ser tratados de forma igual, sem possibilidade de flexibilização individual.
  - 7.3.3 **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.
  - 7.3.4 **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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.

### 7.6 Etapas dos Lances:

- 7.6.1 O sistema recebe e registra automaticamente cada lance, garantindo transparência e rastreabilidade.
- 7.6.2 Os lances são decrescentes e só podem ser feitos em relação ao menor valor vigente.
- 7.6.3 O sistema mantém o sigilo da identidade dos licitantes durante a disputa.
- 7.6.4 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.
- 7.6.5 Ao final da etapa de lances, o sistema identifica o melhor classificado e abre espaço para a negociação direta.



## 8. Critérios de Desempate:

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 **Automatização:** o sistema aplica automaticamente os critérios de desempate, sem possibilidade de ajuste manual pelo pregoeiro.
- 8.4 **Sorteio eletrônico:** se todos os critérios forem insuficientes, o sistema realiza sorteio automático entre os licitantes empatados.
- 8.5 **Transparência:** o processo é registrado eletronicamente, garantindo imparcialidade e segurança jurídica.

## 9. Da negociação e atualização dos lances:

- 9.1 O sistema permite a **atualização automática dos lances** durante a disputa, com registro eletrônico de cada oferta.
- 9.2 Após o encerramento dos lances, o sistema identifica o melhor classificado e abre espaço para a **negociação direta** conduzida pelo pregoeiro.
- 9.3 Essa negociação é registrada no próprio sistema, garantindo **transparência e rastreabilidade**.
- 9.4 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.

## 10. Do julgamento e aceitação da proposta vencedora:

- 10.1 O sistema registra automaticamente todos os lances e ordena os licitantes:
  - 10.1.1 Após o encerramento da fase competitiva, o sistema aponta o **melhor classificado**.
  - 10.1.2 O pregoeiro ou agente de contratação deve então verificar a **conformidade da proposta** com o edital e seus anexos (documentos, requisitos técnicos, condições comerciais).
  - 10.1.3 Se a proposta atender integralmente às exigências, o sistema registra a **aceitação da proposta vencedora**.
  - 10.1.4 Caso contrário, o pregoeiro deve **desclassificar** e convocar o próximo colocado, sempre respeitando a ordem de classificação.
- 10.2 **Pontos de apoio para o pregoeiro:**
  - 10.2.1 O julgamento é objetivo e vinculado ao edital (art. 55 e 57).
  - 10.2.2 A aceitação da proposta vencedora depende da conformidade com o edital (art. 58 e 59).
  - 10.2.3 O sistema Licitanet garante transparência e rastreabilidade, registrando todos os atos eletronicamente.
  - 10.2.4 O pregoeiro não pode ajustar ou flexibilizar exigências: apenas verificar se a proposta cumpre o edital e seus anexos.
- 10.3 **Será desclassificada a proposta vencedora que:**
  - 10.3.1 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).
  - 10.3.2 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.



- 10.3.3 Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

## **11. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:**

- 11.1 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.
- 11.2 Constatada a existência de sanção impeditiva, o licitante será inabilitado.
- 11.3 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.
- 11.4 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.
- 11.5 Declarações exigidas e já preenchidas no sistema eletrônico serão consideradas válidas para fins de habilitação.
- 11.6 Certidões vencidas ou não apresentadas poderão ser verificadas em sítios eletrônicos oficiais, constituindo meio legal de prova.
- 11.7 O pregoeiro poderá utilizar documentos já disponíveis no sistema Licitanet, no SICAF ou em cadastro municipal, considerando-os válidos para habilitação.
- 11.8 Poderá ser solicitada complementação de informações sobre documentos apresentados, se necessário.
- 11.9 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.
- 11.10 As ME/EPP deverão apresentar toda a documentação exigida, mesmo que contenha restrições.
- 11.11 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.
- 11.12 A não regularização implicará decadência do direito à contratação, facultando-se à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.
- 11.13 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.
- 11.14 Em caso de dúvida sobre a veracidade ou compatibilidade dos documentos, poderão ser solicitados complementares.
- 11.15 A Administração reserva-se o direito de verificar in loco as informações apresentadas.
- 11.16 Após aceitação e comprovação da documentação, o pregoeiro habilitará o licitante em campo próprio do sistema eletrônico.

## **12. Documentos para habilitação:**

### **12.1 Habilitação Jurídica (art. 62, I):**

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

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

- 12.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

#### **12.2.2 Certidões de regularidade fiscal:**

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



- b) Fazenda Estadual.
- c) Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa.
- 12.2.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 12.2.4 Certificado de regularidade do FGTS.
- 12.2.5 Comprovante de inscrição estadual ou municipal, conforme a atividade da empresa.
- 12.3 **Habilitação Econômico-Financeira (art. 62, IV):**
  - 12.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício.
  - 12.3.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.
- 12.4 **Habilitação de Capacidade Técnica (art. 62, V):**
  - 12.4.1 Para assegurar que a empresa contratada possua condições de executar os serviços de confecção de material serigráfico com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, será exigida a **comprovação de capacidade técnica** por meio dos seguintes documentos:
  - 12.4.2 **Atestados de capacidade técnica:** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços de natureza semelhante ao objeto da contratação, em quantidade e prazos compatíveis.
  - 12.4.3 **Portfólio ou amostras:** apresentação de amostras físicas ou digitais dos serviços já realizados, para avaliação da qualidade.
  - 12.4.4 **Equipe técnica qualificada:** comprovação de que a empresa dispõe de profissionais capacitados e equipamentos adequados para execução dos serviços.
- 12.5 **Justificativa para a Exigência de Amostras e Portfólio:**
  - 12.5.1 A apresentação de **amostras ou portfólio** é essencial para assegurar que os materiais ofertados tenham **qualidade compatível com o preço proposto**, evitando contratações que comprometam campanhas de saúde pública.
  - 12.5.2 A empresa poderá apresentar amostras **voluntariamente antes do certame**, como forma de demonstrar sua capacidade técnica.
  - 12.5.3 Caso necessário, a Administração poderá solicitar amostras **durante ou após certame**, especialmente para validar a qualidade em relação ao preço ofertado.
  - 12.5.4 Essa prática garante maior **segurança jurídica e técnica**, protegendo o interesse público e assegurando que os recursos financeiros sejam aplicados em materiais de boa qualidade.
- 12.6 **Fundamentação Legal:**
  - 12.6.1 A Lei nº 14.133/2021, em seus dispositivos sobre habilitação e julgamento, permite que a Administração exija comprovação de capacidade técnica e adote critérios que assegurem a qualidade do objeto contratado, desde que tais exigências sejam **proporcionais e justificadas** em relação ao objeto da licitação.
  - 12.6.2 Para fins de comprovação da qualidade dos materiais ofertados, a Administração poderá exigir a apresentação de amostras ou portfólio dos serviços já realizados pela empresa licitante, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 12.7 **Declarações Exigidas (arts. 63 e 18, §1º):**
  - 12.7.1 Declaração de inexistência de impedimento para licitar/contratar.
  - 12.7.2 Declaração de cumprimento da legislação trabalhista (menores de idade).
  - 12.7.3 Declaração de que a proposta contempla todos os custos diretos e indiretos.
  - 12.7.4 Declaração de ME/EPP (quando aplicável, conforme LC nº 123/2006).
  - 12.7.5 Declaração de aceitação das condições do edital e termo de referência.

### 13. Dos Recursos:





- 13.1 Cabem recursos contra julgamento das propostas, habilitação/inabilitação e anulação ou revogação da licitação, conforme **art. 165 da Lei nº 14.133/2021**.
- 13.2 Os recursos devem ser interpostos **exclusivamente pelo sistema Licitanet**, no prazo de **3 dias úteis** a partir da divulgação do ato.
- 13.3 As contrarrazões devem ser apresentadas em até **3 dias úteis** da ciência do recurso, também pelo sistema.
- 13.4 O recurso deve ser fundamentado, indicando os pontos de discordância e, quando necessário, acompanhado de documentos.
- 13.5 A ausência de recurso dentro do prazo implica **preclusão** do direito de recorrer.
- 13.6 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.

#### **14. Assinatura da Ata de Registro de Preço ou do Contrato:**

- 14.1 Após adjudicação e homologação, o vencedor será convocado para assinatura da **Ata de Registro de Preço** ou do **Contrato Administrativo**.
- 14.2 A assinatura poderá ser feita **eletronicamente pela plataforma Licitanet** ou presencialmente, conforme convocação da Administração.
- 14.3 O prazo para assinatura é de **cinco dias úteis**, prorrogável uma única vez por igual período mediante justificativa aceita.
- 14.4 A recusa injustificada implicará aplicação das **penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021** e neste edital, sem prejuízo da convocação dos demais classificados.
- 14.5 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.

#### **15. Das Demais Regras:**

- 15.1 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:
- 15.1.1 **Anexo I – Termo de Referência**
- 15.1.2 **Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preço**
- 15.2 Esses documentos integram o edital e devem ser observados integralmente pelos licitantes e pela futura contratada.
- 15.3 O descumprimento das regras implicará aplicação das penalidades cabíveis, conforme a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

#### **16. Penalidades – sanções administrativas:**

- 16.1 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.
- 16.2 **As sanções aplicáveis incluem:**
- 16.2.1 **Advertência.**
- 16.2.2 **Multa**, conforme percentuais definidos no edital ou contrato.
- 16.2.3 **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração por até **3 anos**.
- 16.2.4 **Declaração de inidoneidade**, com impedimento de licitar e contratar até que seja reabilitado.
- 16.2.5 A aplicação das penalidades observará o **contraditório e ampla defesa**.
- 16.2.6 As sanções podem ser aplicadas **isolada ou cumulativamente**, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.
- 16.2.7 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.




### 17. Recursos Orçamentários:

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

### 18. Disposições Finais:

- 18.1 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.
- 18.2 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.
- 18.3 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.
- 18.4 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.
- 18.5 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, 24 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)

### 1. INTRODUÇÃO:

- 1.1 O presente Termo de Referência tem como finalidade estabelecer as condições, especificações e requisitos necessários para a contratação de empresa especializada em serviços de confecções de material serigráfico, destinada a atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP, abrangendo as áreas de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção Primária e Conselho Municipal de Saúde.
- 1.2 A elaboração deste documento decorre do planejamento previamente realizado, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que determina a obrigatoriedade de estudos técnicos preliminares e da formalização de termos de referência como instrumentos essenciais para garantir a legalidade, a eficiência e a economicidade das contratações públicas.
- 1.3 Este Termo de Referência busca assegurar que a contratação seja conduzida de forma transparente, competitiva e sustentável, garantindo que os materiais serigráficos fornecidos atendam às necessidades da Administração Pública Municipal, contribuindo para a padronização institucional, fortalecimento da comunicação visual e apoio às campanhas de saúde pública.

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

**Processo administrativo** 008/2026-FMS/SEMSA/PMVJ

**Unidade requisitante** Daniely Chaves – Coordenadora da atenção básica em saúde

**Identificação do objeto** Contratação de uma empresa especializada em serviços de **CONFECCÕES DE MATERIAL DE SERIGRÁFICO** 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 encontra-se devidamente fundamentada no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP, em conformidade com o disposto na **Lei nº 14.133/2021**. O ETP analisou a necessidade da aquisição de serviços de confecções de material serigráfico, demonstrando sua relevância para a continuidade das ações de saúde pública e para o fortalecimento da comunicação institucional.

#### 3.2 Referência ao Estudo Técnico Preliminar:

- 3.2.1 O ETP identificou a demanda contínua e parcelada de materiais serigráficos para atender às áreas de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção Primária e Conselho Municipal de Saúde.
- 3.2.2 Foram avaliadas alternativas de contratação, concluindo-se pela viabilidade do **pregão eletrônico com sistema de registro de preços**, utilizando o critério de **menor preço por item**.
- 3.2.3 O estudo também apresentou análise de riscos, medidas de mitigação, benefícios esperados e alinhamento com o **Plano de Contratações Anual (PCA)**, garantindo que a contratação seja planejada e transparente.

#### 3.3 Extrato das Partes Não Sigilosas:

- 3.3.1 Quando não for possível divulgar integralmente o ETP por conter informações de caráter sigiloso ou estratégico, este Termo de Referência apresenta o **extrato das partes públicas**, que incluem:
  - a) Justificativa da necessidade da contratação.
  - b) Benefícios esperados para a Administração e para a população.



- c) Forma e critérios de seleção do fornecedor.
- d) Análise de riscos e providências de mitigação.
- e) Declaração de viabilidade da contratação.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 4.1 A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada em serviços de confecções de material serigráfico**, por meio de **pregão eletrônico com sistema de registro de preços**, utilizando o critério de **menor preço por item**.
- 4.2 Essa contratação foi planejada para atender de forma contínua e parcelada às demandas da **Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP**, abrangendo as áreas de Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção Primária e Conselho Municipal de Saúde.
- 4.3 **Elementos da Solução:**
- 4.3.1 **Forma de contratação:** pregão eletrônico, modalidade que assegura maior competitividade, transparência e economicidade.
  - 4.3.2 **Sistema de Registro de Preços (SRP):** possibilita aquisições parceladas ao longo do exercício, evitando desperdícios e otimizando recursos públicos.
  - 4.3.3 **Critério de julgamento:** menor preço por item, garantindo que cada serviço seja contratado pelo valor mais vantajoso.
  - 4.3.4 **Abrangência:** atendimento às diversas áreas da saúde municipal, assegurando padronização, identidade visual e suporte às campanhas educativas e preventivas.
- 4.4 **Benefícios esperados:**
- 4.4.1 Continuidade das ações de saúde pública.
  - 4.4.2 Maior impacto social por meio de comunicação visual eficiente.
  - 4.4.3 Flexibilidade orçamentária e operacional.
  - 4.4.4 Redução de riscos de desperdício e contratações inadequadas.
- 4.5 **Justificativa da Solução:**
- 4.5.1 A escolha pela contratação via registro de preços parcelado e julgamento por menor preço por item é a mais adequada diante da natureza da demanda, que é contínua, variada e imprevisível. Essa solução garante que a Administração Pública cumpra os princípios da **legalidade, eficiência, economicidade e transparência**, previstos na Lei nº 14.133/2021, além de assegurar que os serviços contratados atendam plenamente às necessidades da população.

#### 5. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO E VALOR MÉDIO DE MERCADO:

- 5.1 A estimativa de quantitativos e valores médios de mercado foi elaborada com base na **pesquisa de preços realizada pelo Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP**, em conformidade com o que determina a **Lei nº 14.133/2021**.
- 5.2 O levantamento foi feito junto a **três fornecedores locais e regionais**, além de consultas a plataformas de compras públicas e registros de preços vigentes em outros municípios.
- 5.3 Foram considerados os valores praticados no mercado para serviços de serigrafia em camisetas, banners, cartazes, brindes e materiais diversos.
- 5.4 A pesquisa permitiu identificar uma **média de preços unitários**, garantindo que a estimativa esteja alinhada com a realidade de mercado e evitando riscos de sobre preço ou subavaliação.

MAPA DE PREÇOS - VALOR MÉDIO DO MERCADO			
FORNECEDOR A	FORNECEDOR B	FORNECEDOR C	Média de Preços
R\$ 664.000,00	R\$ 783.500,00	R\$ 781.000,00	R\$ 742.833,33





### 5.5 Descrição dos serviços e quantitativos:

Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quantidade Estimada
01	CAMISA TIPO UNISSEX, MALHA FIO 30, TECIDO 100 ALGODÃO, <b>MANGA CURTA</b> , GOLA REDONDA, COSTURA SIMPLES, COLOR (CORES VARIADAS), COM IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES, CAMPANHAS E OUTROS TEMAS, LOGOTIPO DA PMVJ E SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <b><u>P, M E G</u></b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO).	UND	10.000,00
02	CAMISA TIPO UNISSEX, MALHA FIO 30, TECIDO 100 ALGODÃO, <b>MANGA CURTA</b> , GOLA REDONDA, COSTURA SIMPLES, COLOR (CORES VARIADAS), COM IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES, CAMPANHAS E OUTROS TEMAS, LOGOTIPO DA PMVJ E SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <b><u>GG E EXGG, G1, G2, G3</u></b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	2.000,00
03	CAMISA TIPO UNISSEX, MALHA FIO 30, TECIDO 100 ALGODÃO, <b>MANGA LONGA</b> , GOLA REDONDA, COSTURA SIMPLES, COLOR (CORES VARIADAS), COM IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES, CAMPANHAS E OUTROS TEMAS, LOGOTIPO DA PMVJ E SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <b><u>P, M E G</u></b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO).	UND	1.000,00
04	CAMISA TIPO UNISSEX, MALHA FIO 30, TECIDO 100 ALGODÃO, <b>MANGA LONGA</b> , GOLA REDONDA, COSTURA SIMPLES, COLOR (CORES VARIADAS), COM IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES, CAMPANHAS E OUTROS TEMAS, LOGOTIPO DA PMVJ E SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <b><u>GG E EXGG, G1, G2, G3</u></b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	500
05	CAMISA MANGA POLO – TECIDO OXFORD 100% POLISÉSTER COM MICRO FIBRAS, <b>MANGA CURTA</b> , GOLA SOCIAL, COLOR (CORES VARIADAS), 01 (UM) BOLSO INFERIOR, FRCHADA POR 3 (TRÊS) BOTÕES E VISTA PARA COBRI-LOS, BOTÕES NA TONALIDADE DO TECIDO, BOLSO BORDADO COM IDENTIFICAÇÃO DO LOGO TIPO DA PMVJ E SEMSA, TAMANHO: <b><u>P, M E G</u></b> (TAMANHOS E ARTES CONFORME CADA SOLICITAÇÃO A SER ENCAMINHADA).	UND	1.000,00
06	CAMISA MANGA POLO – TECIDO OXFORD 100% POLISÉSTER COM MICRO FIBRAS, <b>MANGA CURTA</b> , GOLA SOCIAL, COLOR (CORES VARIADAS), 01 (UM) BOLSO INFERIOR, FRCHADA POR 3 (TRÊS) BOTÕES E VISTA PARA COBRI-LOS, BOTÕES NA TONALIDADE DO TECIDO, BOLSO BORDADO COM IDENTIFICAÇÃO DO LOGO TIPO DA PMVJ E SEMSA, TAMANHO: <b><u>GG E EXG, G1, G2, G3</u></b> (TAMANHOS E ARTES CONFORME CADA SOLICITAÇÃO A SER ENCAMINHADA).	UND	500
	COLETE COM IDENTIFICAÇÃO DO SETOR, TECIDO BRIM GROSSO,		



07	COLOR (CORES VARIADAS), LOGOTIPO DA PMVJ, SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <b>P, M E G</b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	200
08	COLETE COM IDENTIFICAÇÃO DO SETOR, TECIDO BRIM GROSSO, COLOR (CORES VARIADAS), LOGOTIPO DA PMVJ, SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS: <b>GG E EXG, G1, G2 E G3</b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	100
	MACACÃO COM IDENTIFICAÇÃO DO SETOR, TECIDO BRIM GROSSO, COLOR (CORES VARIADAS), LOGOTIPO DA PMVJ, SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS <b>P, M E G</b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	50
	MACACÃO COM IDENTIFICAÇÃO DO SETOR, TECIDO BRIM GROSSO, COLOR (CORES VARIADAS), LOGOTIPO DA PMVJ, SEMSA E PROGRAMAS, TAMANHOS <b>GG E EXGG, G1, G2 E G3</b> (TEMAS E TAMANHOS CONFORME A NECESSIDADE À SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO)	UND	50

#### 5.6 Observações Importantes:

- 5.6.1 Os valores são **médias de mercado** e podem variar conforme fornecedores, localização e especificações técnicas.
- 5.6.2 O uso do **Sistema de Registro de Preços** permitirá ajustes conforme a demanda real, evitando desperdícios.
- 5.6.3 A estimativa está alinhada ao **Plano de Contratações Anual (PCA)** e garante previsibilidade orçamentária.
- 5.6.4 Recomenda-se incluir cláusulas de **sustentabilidade** (uso de tintas ecológicas e descarte adequado de resíduos) para reduzir impactos ambientais.

#### 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.**
- 6.2.5 Comprovante de inscrição estadual ou municipal, conforme a atividade da empresa.

##### 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 **Habilitação de Capacidade Técnica (art. 62, V):**

6.4.1 Para assegurar que a empresa contratada possua condições de executar os serviços de confecção de material serigráfico com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, será exigida a **comprovação de capacidade técnica** por meio dos seguintes documentos:

6.4.2 **Atestados de capacidade técnica:** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços de natureza semelhante ao objeto da contratação, em quantidade e prazos compatíveis.

6.4.3 **Portfólio ou amostras:** apresentação de amostras físicas ou digitais dos serviços já realizados, para avaliação da qualidade.

6.4.4 **Equipe técnica qualificada:** comprovação de que a empresa dispõe de profissionais capacitados e equipamentos adequados para execução dos serviços.

6.5 **Justificativa para a Exigência de Amostras e Portfólio:**

6.5.1 A apresentação de **amostras ou portfólio** é essencial para assegurar que os materiais ofertados tenham **qualidade compatível com o preço proposto**, evitando contratações que comprometam campanhas de saúde pública.

A empresa poderá apresentar amostras **voluntariamente antes do certame**, como forma de demonstrar sua capacidade técnica.

6.5.2 Caso necessário, a Administração poderá solicitar amostras **durante ou após certame**, especialmente para validar a qualidade em relação ao preço ofertado.

6.5.3 Essa prática garante maior **segurança jurídica e técnica**, protegendo o interesse público e assegurando que os recursos financeiros sejam aplicados em materiais de boa qualidade.

6.6 **Fundamentação Legal:**

6.6.1 A Lei nº 14.133/2021, em seus dispositivos sobre habilitação e julgamento, permite que a Administração exija comprovação de capacidade técnica e adote critérios que assegurem a qualidade do objeto contratado, desde que tais exigências sejam **proporcionais e justificadas** em relação ao objeto da licitação.

6.6.2 Para fins de comprovação da qualidade dos materiais ofertados, a Administração poderá exigir a apresentação de amostras ou portfólio dos serviços já realizados pela empresa licitante, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

6.7.1 Declaração de inexistência de impedimento para licitar/contratar.

6.7.2 Declaração de cumprimento da legislação trabalhista (menores de idade).

6.7.3 Declaração de que a proposta contempla todos os custos diretos e indiretos.

6.7.4 Declaração de ME/EPP (quando aplicável, conforme LC nº 123/2006).

6.7.5 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.

7.3 **Sede próxima ao município:**

7.3.1 Será exigido que a empresa no mínimo tenha 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, como **Almeirim/PA**, a cerca de **150 km de Vitória do Jari/AP**, terão maior capacidade de cumprir os prazos, reduzindo riscos de atrasos.

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 vencedora do certame deverá observar rigorosamente as seguintes obrigações, em conformidade com os princípios da **Lei nº 14.133/2021**, garantindo a adequada execução do contrato e a plena satisfação das necessidades da Administração Pública:

8.2 **Execução dos Serviços:**

8.2.1 Fornecer os materiais serigráficos conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e no edital.

8.2.2 Assegurar a qualidade, durabilidade e acabamento dos produtos entregues.

8.2.3 Cumprir os prazos de entrega definidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP.

8.3 **Logística e Transporte:**

8.3.1 Assumir integralmente os custos de frete, seguro e quaisquer encargos relacionados à entrega dos materiais.

8.3.2 Estar ciente das dificuldades logísticas da região, planejando adequadamente o transporte até o município de Vitória do Jari/AP.

8.3.3 Possuir sede ou filial no estado do Amapá ou em estado vizinho (como Pará), sendo aceitável a instalação em municípios aproximadamente **150 km de Vitória do Jari/AP**, para evitar atrasos e transtornos.

8.4 **Responsabilidade Contratual:**

8.4.1 Garantir que os materiais sejam entregues em conformidade com o preço ofertado, sem comprometer a qualidade.

8.4.2 Submeter-se às penalidades previstas em lei e no edital em caso de descumprimento contratual, atrasos ou fornecimento inadequado.





- 8.4.3 Manter comunicação constante com a Administração, informando sobre o andamento da produção e da entrega.

**8.5 Regularidade e Conformidade:**

- 8.5.1 Apresentar todos os documentos de habilitação exigidos (capacidade técnica, regularidade fiscal, trabalhista e jurídica).
- 8.5.2 Cumprir integralmente as normas ambientais e de segurança aplicáveis à produção e transporte dos materiais.
- 8.5.3 Disponibilizar amostras ou portfólio quando solicitado pela Administração, para comprovação da qualidade dos materiais ofertados.

**9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**9.1 Fornecimento de Informações:**

- 9.1.1 Disponibilizar à contratada todas as informações necessárias para a correta execução dos serviços.
- 9.1.2 Especificar claramente os prazos, quantidades e características dos materiais serigráficos a serem fornecidos.

**9.2 Fiscalização e Acompanhamento:**

- 9.2.1 Designar servidor ou comissão responsável pela fiscalização do contrato, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.2 Acompanhar a execução dos serviços, verificando a qualidade dos materiais entregues e o cumprimento dos prazos.
- 9.2.3 Solicitar amostras ou portfólio sempre que necessário para validar a conformidade dos produtos.

**9.3 Pagamento:**

- 9.3.1 Efetuar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos estabelecidos em edital e contrato, desde que comprovada a entrega dos materiais conforme especificações.
- 9.3.2 Garantir que os pagamentos sejam realizados apenas após a conferência e aceitação dos serviços prestados.

**9.4 Garantia da Legalidade e Transparência:**

- 9.4.1 Cumprir integralmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 9.4.2 Publicar os atos relacionados ao contrato em meio oficial, assegurando publicidade e controle social.

**9.5 Responsabilidade Administrativa:**

- 9.5.1 Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade ou necessidade de ajuste na execução dos serviços.
- 9.5.2 Aplicar penalidades previstas em edital e contrato em caso de descumprimento por parte da contratada.
- 9.5.3 Resguardar o interesse público, assegurando que os materiais sejam entregues em tempo hábil para campanhas e ações de saúde.

**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.

10.4 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**.

### 10.5 **Compete à Diretoria de Contratos e Convênios:**

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

10.6 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.

## 11. **FORMA DE SOLICITAÇÃO DO MATERIAL /OU SERVIÇO CONFORME O OBJETO:**

### 11.1 **Autorização de fornecimento:**

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

### 11.2 **Pedidos das unidades requisitantes:**



- 11.2.1 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.
- 11.2.2 A contratada não poderá aceitar solicitações diretas de terceiros ou de unidades requisitantes sem a devida AF emitida pelo Departamento de Compras.

**11.3 Responsabilidade administrativa:**

- 11.3.1 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.
- 11.3.2 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.
- 11.3.3 A contratada deverá manter controle interno rigoroso para garantir que apenas pedidos autorizados sejam atendidos.

**12. PRAZO, HORÁRIOS E LOCAL DE ENTREGA:**

**12.1 Prazo de entrega:**

- 12.1.1 Os materiais serigráficos 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.
- 12.1.2 Em casos de urgência devidamente justificada, a Administração poderá solicitar prazo reduzido, desde que previamente acordado com a contratada.
- 12.1.3 O não cumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

**12.2 Local de entrega:**

- 12.2.1 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**.
- 12.2.2 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).
- 12.2.3 A entrega deverá ser acompanhada de **nota fiscal/fatura** e documento de conferência assinado pelo responsável da unidade requisitante.

**12.3 Horários de recebimento:**

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

**12.4 Contatos oficiais:**

- 12.4.1 Para esclarecimentos e comunicação formal, ficam disponibilizados os seguintes e-mails institucionais:
- 12.4.2 **Departamento de compras, matérias e patrimônio** - [dcmp.semsa.pmvj@gmail.com](mailto:dcmp.semsa.pmvj@gmail.com) e Administração-SEMSA/PMVJ [smsvitoriadojari@yahoo.com](mailto:smsvitoriadojari@yahoo.com).

**12.5 Condições de entrega:**

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



**12.6 Responsabilidade pelo recebimento:**

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

**13. CRITERIO DE ACEITAÇÃO:**

13.1 Para assegurar que os materiais serigráficos contratados atendam plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP, serão adotados os seguintes critérios de aceitação:

**13.2 Conformidade Técnica:**

- 13.2.1 Os materiais deverão estar em total conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência e no edital.
- 13.2.2 A qualidade dos produtos será avaliada quanto a: acabamento, durabilidade, fidelidade das cores, resistência do material e precisão da impressão serigráfica.
- 13.2.3 A Administração poderá solicitar **amostras** para validar a conformidade antes da aceitação definitiva.

**13.3 Prazos de Entrega:**

- 13.3.1 A entrega deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos em contrato.
- 13.3.2 Atrasos não justificados poderão ensejar aplicação de penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021** e no edital.

**13.4 Logística e Responsabilidade:**

- 13.4.1 O recebimento dos materiais estará condicionado à entrega no local designado pela Secretaria de Saúde, com todos os custos de frete e encargos já incluídos no preço ofertado.
- 13.4.2 Empresas com sede ou filial no estado do Amapá ou em município próximo no Pará (como **Almeirim/PA**, a cerca de **150 km de Vitória do Jari/AP**) terão maior capacidade de cumprir os prazos, reduzindo riscos de atrasos.

**13.5 Aceitação Formal:**

- 13.5.1 A aceitação será realizada por servidor ou comissão designada, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021, mediante conferência física dos materiais entregues.
- 13.5.2 Somente após a verificação da conformidade técnica e da entrega dentro do prazo será emitido o termo de recebimento definitivo, condição para o pagamento.

**13.6 Garantia de Qualidade:**

- 13.6.1 Caso os materiais entregues não atendam às especificações ou apresentem defeitos, a contratada deverá providenciar substituição imediata, sem ônus adicional para a Administração.
- 13.6.2 O preço ofertado deverá ser compatível com a qualidade do material entregue, garantindo economicidade e eficiência.

**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 referencia**, 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. DECISÃO FINAL:**

20.1 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.

20.2 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.

20.3 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.

20.4 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.

20.5 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.

**21. ASSINATURA:**

**Maria do Carmo Benedita Lima**

Presidente da Comissão de Planejamento  
Portaria de nº 226/2026 – GAB/SEMSA/PMVJ

**Hemerson Brito de Souza**

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

20 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 nº 3511 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: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Descrição: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
Item:	Quantidade:	Unidade:	Marca:	Modelo:	Preço Unitário:	Valor Total:
01	xxxxxx	xxx	xxxxxxx	xxxxxxx	R\$ xxxxxxxxx	R\$ xxxxxxxxx
Descrição: xxxxxxxxxxxx						Total: R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxx

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 004/2026 e processo administrativo nº 008/2026 – 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 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 **CONFECCÕES DE MATERIAL DE SERIGRÁFICO** 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 vencedora do certame deverá observar rigorosamente as seguintes obrigações, em conformidade com os princípios da **Lei nº 14.133/2021**, garantindo a adequada execução do contrato e a plena satisfação das necessidades da Administração Pública:
- 3.2 **Execução dos Serviços:**
- 3.2.1 Fornecer os materiais serigráficos conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e no edital.
- 3.2.2 Assegurar a qualidade, durabilidade e acabamento dos produtos entregues.





3.2.3 Cumprir os prazos de entrega definidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP.

**3.3 Logística e Transporte:**

- 3.3.1 Assumir integralmente os custos de frete, seguro e quaisquer encargos relacionados à entrega dos materiais.
- 3.3.2 Estar ciente das dificuldades logísticas da região, planejando adequadamente o transporte até o município de Vitória do Jari/AP.
- 3.3.3 Possuir sede ou filial no estado do Amapá ou em estado vizinho (como Pará), sendo aceitável a instalação em municípios aproximadamente **150 km de Vitória do Jari/AP**, para evitar atrasos e transtornos.

**3.4 Responsabilidade Contratual:**

- 3.4.1 Garantir que os materiais sejam entregues em conformidade com o preço ofertado, sem comprometer a qualidade.
- 3.4.2 Submeter-se às penalidades previstas em lei e no edital em caso de descumprimento contratual, atrasos ou fornecimento inadequado.
- 3.4.3 Manter comunicação constante com a Administração, informando sobre o andamento da produção e da entrega.

**3.5 Regularidade e Conformidade:**

- 3.5.1 Apresentar todos os documentos de habilitação exigidos (capacidade técnica, regularidade fiscal, trabalhista e jurídica).
- 3.5.2 Cumprir integralmente as normas ambientais e de segurança aplicáveis à produção e transporte dos materiais.
- 3.5.3 Disponibilizar amostras ou portfólio quando solicitado pela Administração, para comprovação da qualidade dos materiais ofertados.

**4. Cláusula quarta - Obrigações da contratante:**

**4.1 Fornecimento de Informações:**

- 4.1.1 Disponibilizar à contratada todas as informações necessárias para a correta execução dos serviços.
- 4.1.2 Especificar claramente os prazos, quantidades e características dos materiais serigráficos a serem fornecidos.

**4.2 Fiscalização e Acompanhamento:**

- 4.2.1 Designar servidor ou comissão responsável pela fiscalização do contrato, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2.2 Acompanhar a execução dos serviços, verificando a qualidade dos materiais entregues e o cumprimento dos prazos.
- 4.2.3 Solicitar amostras ou portfólio sempre que necessário para validar a conformidade dos produtos.

**4.3 Pagamento:**

- 4.3.1 Efetuar os pagamentos devidos à contratada dentro dos prazos estabelecidos em edital e contrato, desde que comprovada a entrega dos materiais conforme especificações.
- 4.3.2 Garantir que os pagamentos sejam realizados apenas após a conferência e aceitação dos serviços prestados.

**4.4 Garantia da Legalidade e Transparência:**

- 4.4.1 Cumprir integralmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 4.4.2 Publicar os atos relacionados ao contrato em meio oficial, assegurando publicidade e controle social.



#### 4.5 Responsabilidade Administrativa:

- 4.5.1 Comunicar formalmente à contratada qualquer irregularidade ou necessidade de ajuste na execução dos serviços.
- 4.5.2 Aplicar penalidades previstas em edital e contrato em caso de descumprimento por parte da contratada.
- 4.5.3 Resguardar o interesse público, assegurando que os materiais sejam entregues em tempo hábil para campanhas e ações de saúde.

### 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 ou 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 Para assegurar que os materiais serigráficos contratados atendam plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Vitória do Jari/AP, serão adotados os seguintes critérios de aceitação:

##### **6.2 Conformidade Técnica:**

- 6.2.1 Os materiais deverão estar em total conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência e no edital.
- 6.2.2 A qualidade dos produtos será avaliada quanto a: acabamento, durabilidade, fidelidade das cores, resistência do material e precisão da impressão serigráfica.
- 6.2.3 A Administração poderá solicitar **amostras** para validar a conformidade antes da aceitação definitiva.

##### **6.3 Prazos de Entrega:**

- 6.3.1 A entrega deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos em contrato.
- 6.3.2 Atrasos não justificados poderão ensejar aplicação de penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021** e no edital.

##### **6.4 Logística e Responsabilidade:**

- 6.4.1 O recebimento dos materiais estará condicionado à entrega no local designado pela Secretaria de Saúde, com todos os custos de frete e encargos já incluídos no preço ofertado.
- 6.4.2 Empresas com sede ou filial no estado do Amapá ou em município próximo no Pará (como **Almeirim/PA**, a cerca de **150 km de Vitória do Jari/AP**) terão maior capacidade de cumprir os prazos, reduzindo riscos de atrasos.

##### **6.5 Aceitação Formal:**

- 6.5.1 A aceitação será realizada por servidor ou comissão designada, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021, mediante conferência física dos materiais entregues.
- 6.5.2 Somente após a verificação da conformidade técnica e da entrega dentro do prazo será emitido o termo de recebimento definitivo, condição para o pagamento.

##### **6.6 Garantia de Qualidade:**

- 6.6.1 Caso os materiais entregues não atendam às especificações ou apresentem defeitos, a contratada deverá providenciar substituição imediata, sem ônus adicional para a Administração.
- 6.6.2 O preço ofertado deverá ser compatível com a qualidade do material entregue, garantindo economicidade e eficiência.

#### **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 serigráficos 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 serigráficos 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](mailto:dcmp.semsa.pmvj@gmail.com) e Administração-SEMSA/PMVJ [smstvitoriadojari@yahoo.com](mailto:smstvitoriadojari@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 recaindo 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\$	xxxxxxxxxxx

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