

EDITAL DE LICITAÇÃO – EXCLUSIVO ME/EPP

CÓDIGO E-SFINGE – 043789B2E314FF019719DE1DC8CE6AF56872B964

PROCESSO N.º 02/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2026

1 – PREÂMBULO

1.1 – A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS – MS, com sede na Rua Sunao Miura, n. 71, Santos Dumont, CEP 79.630-020, Três Lagoas – MS, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 15.410.145/0001-38, através do seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado pela Portaria N.º. 94/2025 de 24/02/2025, torna público a quem possa interessar, que se acha aberto o presente **PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 01/2026**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo que o presente será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º. 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Resolução n.º 22 de 19 de dezembro de 2023¹ da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS e demais legislações correlatas e pelas condições específicas deste edital.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 22/05/2026

DATA DE INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 22/05/2026 AS 09h15min
(HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF)

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 11/05/2026

DATA FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 22/05/2026 AS 09h00min
(HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: www.bll.org.br

Link: (www.bllcompras.org.br)

2 – OBJETO

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos para a Câmara Municipal de Três Lagoas, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – anexo II.

a) Os bens do objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**.

b) **Ramo de Atividade predominante da contratação:**

- 18.13-0 - Impressão de materiais para outros usos;
- 18.22-9 - Serviços de acabamentos gráficos.
- 32.99-0/02 – Fabricação de canetas, lápis e outros artigos para escritório.

c) **Prazo do contrato:**

¹ Disponível em:

<http://gestaofin.treslagoas.ms.gov.br:8079/transparenciaCM/?AcessoIndividual=lnkOutrosDocumentos>



d) O contrato terá vigência de 12 meses a partir da publicação, para os itens 9 e 10.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação. Por tratar-se de objeto de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133 de 2021., para os itens 1,2,3,4,5,6,7,8 e 11.

e) Quadro Resumo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	UN	12	R\$811,37	R\$9.736,44
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	UN	2.000	R\$0,33	R\$660,00
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	UN	01	R\$1.432,85	R\$1.432,85
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	UN	2.000	R\$1,60	R\$3.200,00
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	300	R\$11,10	R\$3.330,00
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	700	R\$5,65	R\$3.955,00
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	UN	2.500	R\$1,04	R\$2.600,00
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de	UN	2.000	R\$0,97	R\$1.940,00



	Três Lagoas				
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	UN	3.000	R\$7,60	R\$22.800,00
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	UN	3.000	R\$7,25	R\$21.750,00
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	UN	1.000	R\$1,73	R\$1.730,00
VALOR TOTAL					R\$73.134,29

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Três Lagoas, de acordo com o programa de trabalho, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa abaixo discriminada para o exercício financeiro do ano corrente ou no futuro à dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento.

Campo	Código	Descrição
Código do Órgão	01	Poder Legislativo
Código da Unidade	01	Câmara Municipal
Código da Função	01	Legislativa
Código da Subfunção	031	Ação Legislativa
Código do Programa	0003	Desburocratiza Três Lagoas
Natureza da Ação	2	Atividade
Número Sequencial do Projeto	001	Gestão Administrativa da Câmara Municipal
Elemento de despesa - itens 1,3,4,5,6,7,9 e 10	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	44	Material de Sinalização Visual e Afins
Elemento de despesa - itens 8 e 11	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	16	Material de Expediente
Elemento de despesa - item 2	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	15	Material Para Festividades e Homenagens

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. A participação no presente pregão eletrônico ocorrerá por meio do Sistema de Pregão Eletrônico, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, disponível no Portal BLL COMPRAS (www.bllcompras.org.br), no endereço eletrônico <https://bllcompras.com/Home/Login>.

4.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no site “<https://bllcompras.com/Home/Login>” até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.1.2. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico da BLL (<https://bll.org.br/editais/>) e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores sistema de fornecedores da BLL (cadastro poderá ser realizado no endereço <https://bll.org.br/cadastro-para-fornecedores/>), por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

4.1.3. O Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL poderá ser acessado pela web no endereço eletrônico <https://bllcompras.com/Home/Login>

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o

microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.8. Não poderão disputar esta licitação:

- 4.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.8.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.8.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.8.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.8.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.8.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.9. O impedimento de que trata o item 4.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.10. A critério da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.8.2 e 4.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.12. O disposto nos itens 4.8.2 e 4.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.14. A vedação de que trata o item 4.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá, também, encaminhar declaração, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.4. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos

de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

- 5.4.1. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.4.2. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 5.4.3. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS ou de sua desconexão.

5.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.2.2. **O fornecedor não poderá oferecer em sua proposta, valor unitário por item superior ao valor referencial do item previsto para contratação orçado pela Administração.**

6.3. O licitante deverá preencher o ANEXO I - Modelo de Proposta em sua totalidade, nas mesmas condições em que apresentar proposta no sistema eletrônico.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS por parte dos contratados pode ensejar a sua responsabilização, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao



erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor por item**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,05 (cinco centavos)**.

7.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “**aberto**”.

7.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



- 7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as 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 Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 7.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos



controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

- 7.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 7.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 7.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 7.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 7.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 7.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 7.19.2.2. empresas brasileiras;
- 7.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).



7.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

- 7.20.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 7.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.
- 7.20.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 7.20.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.20.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>); e
- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).



8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.5 e 5.6 deste edital.

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 28 a 34 da Resolução nº 22, de 19 de dezembro de 2023 da Câmara Municipal de Três Lagoas.

8.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1. conter vícios insanáveis;

8.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS;

8.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.

8.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor mais bem classificado da fase de lances, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia que contenha prova de sua autenticidade.

9.5.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante servidor da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, mediante apresentação do original ou de declaração de autenticidade por advogado sob sua responsabilidade pessoal.

9.5.2. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.7. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



- 9.9.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 9.9.2. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 9.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):
- 9.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes; e
- 9.10.2. documento que comprove condição preexistente à época da abertura do certame; e
- 9.10.3. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.9.1.
- 9.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 9.14. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.
- 9.15. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.
- 9.16. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao pregoeiro.
- 9.17. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis concedidos.



9.18. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.19. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão eletrônico; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados da sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

9.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.21. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo este procedimento, sucessivamente, se necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, para declarar o licitante vencedor.

9.22. **DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Habilitação jurídica

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

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

9.25. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.29. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;



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

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

9.32. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

9.34. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.35. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, no que tange o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

9.38. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

9.39.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.39.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.



9.39.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.39.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da



interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no seguinte endereço: Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Três Lagoas situada na Rua Sunao Miura, nº 71, Santos Dumont, Três Lagoas-MS, ou poderá ser solicitado pelo endereço eletrônico edital@cmtls.ms.gov.br, das 7h às 12h (horário de Mato Grosso do Sul).

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS;
- 11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 11.1.5. fraudar a licitação
- 11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 11.2.1. advertência;
- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3,



quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal de Três Lagoas, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

12.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para *assinar o Termo de Contrato*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital de Licitação.

12.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio de correspondência eletrônica e-mail, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

12.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência

12.3.1. O contrato terá vigência de 12 meses a partir da publicação, para os itens 9 e 10.

12.3.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação. Por tratar-se de objeto de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133 de 2021., para os itens 1,2,3,4,5,6,7,8 e 11. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

12.4. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital.

12.5. A contratada deverá conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.6. A contratada deverá não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

13. REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/12/2025.

13.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



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

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

13.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

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

14.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

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

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

14.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.8. O mesmo anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, resolução 15 de 14 de novembro de 2023)

14.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.10. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

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

setor com competência para tal, conforme o caso. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

14.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14.20. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

14.21. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15. DA ENTREGA DO OBJETO

15.1. As artes de todos os itens que a necessitam, serão confeccionadas pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas, e serão enviadas junto com a Autorização de Fornecimento.

15.2. Observar que o item 01, referente a adesivo perfurado, contempla a retirada do adesivo atual e aplicação do novo adesivo, conforme tabela abaixo, e o mesmos, possuem a mesma arte, devido padronização de eventos e campanha.

15.3. Todos os itens serão solicitados formalmente através de Autorização de Fornecimento (AF), que deverá ser enviada no dia da sua emissão, junto com a arte necessária, e terão prazo (em dias úteis) de entrega própria (conforme tabela abaixo) contados a partir do primeiro dia útil posterior ao seu envio.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Prazo de Entrega Em dias úteis
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	10 (dez) dias úteis após AF
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	20 (vinte) dias úteis após AF
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	10 (dez) dias úteis após AF
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g,	30 (trinta) dias úteis após AF



	com picote superior para destacar a página	
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	24 (vinte e quatro) horas após AF
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	24 (vinte e quatro) horas após AF
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	20 (vinte) dias úteis após AF
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	15 (quinze) dias úteis após AF
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	20 (vinte) dias úteis após AF
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	20 (vinte) dias úteis após AF
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	15 (quinze) dias úteis após AF

15.4. Os itens deverão ser entregues no setor de imprensa, onde o mesmo fará a conferência com os setores demandantes.

15.5. Após a conferência, e antes do pagamento, deverão dar entrada no setor de Almoxarifado, com conferência das especificações e quantidades em parceria com os setores solicitantes.

15.6. A empresa contratada declara que estão incluídos na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste objeto.

15.7. A Câmara estabelece a quantidade de unidades por item baseado nos eventos previstos, porém, os mesmos podem sofrer alteração no período e na quantidade, devido a isto, declaramos que os pedidos poderão ser menores que os previstos, sem necessidade de solicitar todo quantitativo informado e sem custas a CONTRATANTE. Para efeito de estimativa de periodicidade e quantitativo, segue tabela abaixo:



Item	Especificação	Quantitativo Previsto Por Pedido e Períodos Dos Eventos
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	Pedido único assim que o contrato estiver vigente
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	Pedido único assim que o contrato estiver vigente
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.

15.8. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas, devendo ser substituídos em 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

15.9. O recebimento definitivo ocorrerá em até 3 (três) dias úteis, mediante o recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

15.10. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

15.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15.12. Para efeito de recebimento, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou do fornecimento realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.13. A Câmara Municipal rege-se no direito de não usar a totalidade do objeto desta licitação.

15.14. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento.

15.15. Garantir os prazos de entrega conforme tabela do item 5.3 do Termo de Referência.

15.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após o recebimento definitivo do material, em moeda nacional, no **prazo de até 25 (vinte e cinco) dias corridos** do mês posterior, a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.2. A Câmara Municipal adota a forma de pagamento acima (item 16.1) em suas aquisições, por isto, não utiliza o cartão de pagamento.

16.3. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



16.4. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

16.5. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

16.6. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo site da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (<https://bllcompras.com/Home/Login>)

17.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

17.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.



- 18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.
- 18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico site da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (<https://bllcompras.com/Home/Login>).
- 18.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 18.11.1. ANEXO I – Modelo de Proposta;
 - 18.11.2. ANEXO II - Termo de Referência;
 - 18.11.2.1. APÊNDICE DO ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar/Mapa de Risco;
 - 18.11.3. ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada;
 - 18.11.4. ANEXO V – Minuta do Contrato;
 - 18.11.5. ANEXO VI – Modelo de Declaração ME/EPP;
 - 18.11.6. ANEXO VII – Declaração de Preposto;

Três Lagoas-MS, 08 de maio de 2026

**RANGEL
PETTERSON DA
SILVA:02958322157**

Assinado de forma digital por
RANGEL PETTERSON DA
SILVA:02958322157
Dados: 2026.05.08 09:32:34
-04'00'

**RANGEL PETTERSON DA SILVA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026
(PROCESSO Nº 02/2026)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
Prezados Senhores (as),

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços para a fornecimento do(s) produtos/prestação do(s) serviços abaixo relacionados, conforme os termos do Termo de referência e Anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	UN	12	R\$	R\$
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	UN	2.000	R\$	R\$
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	UN	01	R\$	R\$
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	UN	2.000	R\$	R\$
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m ² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	300	R\$	R\$
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m ² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	700	R\$	R\$
7	CONVITE	UN	2.500	R\$	R\$



	couchê 170gr, v/c tamanho A5.				
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	UN	2.000	R\$	R\$
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	UN	3.000	R\$	R\$
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	UN	3.000	R\$	R\$
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	UN	1.000	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

O prazo da execução dos serviços será de acordo com o estipulado no Termo de Referência.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, gastos com transportes, seguros ou quaisquer outros que possam incidir sobre os custos dos serviços, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.



Caso nos seja adjudicado o objeto do Pregão Eletrônico, comprometemo-nos a entregá-lo no prazo determinado no documento de convocação; assim, depois de cumpridas nossas obrigações, e para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

Dados da Empresa:

- Razão Social:
- CNPJ/MF:
- Endereço Completo:
- Tel./Fax:
- E-mail:
- Dados Bancários:

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos para a Câmara Municipal de Três Lagoas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

- a) Os bens do objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**.
- b) **Ramo de Atividade predominante da contratação:**
- 18.13-0 - Impressão de materiais para outros usos;
 - 18.22-9 - Serviços de acabamentos gráficos.
 - 32.99-0/02 – Fabricação de canetas, lápis e outros artigos para escritório.
- c) **Prazo do contrato:**
- d) O contrato terá vigência de 12 meses a partir da publicação, para os itens 9 e 10.

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação. Por tratar-se de objeto de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133 de 2021., para os itens 1,2,3,4,5,6,7,8 e 11.

e) Quadro Resumo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	UN	12	R\$811,37	R\$9.736,44
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	UN	2.000	R\$0,33	R\$660,00
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	UN	01	R\$1.432,85	R\$1.432,85
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	UN	2.000	R\$1,60	R\$3.200,00
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout:	UN	300	R\$11,10	R\$3.330,00



	fornecido pela Câmara Municipal				
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	700	R\$5,65	R\$3.955,00
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	UN	2.500	R\$1,04	R\$2.600,00
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	UN	2.000	R\$0,97	R\$1.940,00
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	UN	3.000	R\$7,60	R\$22.800,00
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	UN	3.000	R\$7,25	R\$21.750,00
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	UN	1.000	R\$1,73	R\$1.730,00
VALOR TOTAL					R\$73.134,29

2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual pela previsão orçamentária da Casa de Leis

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1 Todos os anos a Câmara Municipal realiza ações de interesse público por meio de propositura dos vereadores, como audiências públicas, sessões solenes, palestras, formações, visitas guiadas, entre outros. E, para o sucesso destes eventos, é fundamental a divulgação. Por isso, se faz necessário materiais gráficos que auxiliam para atrair mais a população, que se beneficia desses eventos.

A aquisição da pasta cartolina amarela timbrada para atender a Secretaria, o Setor de Compras e Licitações e a Procuradoria Jurídica.

Na Secretaria o material é utilizado para capa das seguintes Proposições: Projetos de Leis; Projetos de Decretos Legislativos; Projetos de Resoluções, Projetos Substitutivos e Vetos. Onde se registra a tramitação das referidas proposições, além de serem utilizadas pelas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal de Três Lagoas.

No setor de Compras e Licitações as pastas são necessárias como capa nos processos de Pregão, Compras, Aditivos e Apostilamentos.

Na Procuradoria usa nas capas dos processos dos quais destaca-se todas as Comissões de Investigações, Processos Administrativos do Ministério Público, Inquéritos Cíveis e impressões de documentos de processos judiciais, bem como demais materiais para uso contínuo e arquivamento de forma padronizada, o que proporcionará mais agilidade e eficiência nas consultas de documentos físicos sempre que necessário.

Os Envelopes saco branco timbrado são utilizados pelos setores administrativos e pelos gabinetes para execução das atividades administrativas e parlamentares.

Os convites físicos desempenham papel fundamental na formalidade e solenidade das homenagens. Além de servirem como instrumento de divulgação, os convites impressos tornam o momento mais especial para os homenageados e convidados, especialmente os de maior idade, que valorizam o convite físico como lembrança e meio de compartilhar a ocasião com familiares e amigos.

A contratação de certificados A3 e A4 se faz necessária para atender às demandas da presidência, do setor de Cerimonial e dos vereadores, especialmente para entrega de moções de congratulação, reconhecimento, pesar, repúdio, entre outras, durante os eventos oficiais e sessões solenes de 2026. Esses documentos possuem caráter oficial e simbólico, reforçando a formalidade e solenidade das homenagens realizadas pelo Legislativo Municipal.

4 - ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

4.1 A contratação fundamenta-se no artigo 29, da Lei nº 14.133/2021 e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 As artes de todos os itens que a necessitam, serão confeccionadas pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas, e serão enviadas junto com a Autorização de Fornecimento.

5.2 Observar que o item 01, referente a adesivo perfurado, contempla a retirada do adesivo atual e aplicação do novo adesivo, conforme tabela abaixo, e o mesmos, possuem a mesma arte, devido padronização de eventos e campanha.

5.3 Todos os itens serão solicitados formalmente através de Autorização de Fornecimento (AF), que deverá ser enviada no dia da sua emissão, junto com a arte necessária, e terão prazo (em dias úteis) de entrega própria (conforme tabela abaixo) contados a partir do primeiro dia útil posterior ao seu envio.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Prazo de Entrega Em dias úteis
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	10 (dez) dias úteis após AF
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	20 (vinte) dias úteis após AF
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	10 (dez) dias úteis após AF
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	30 (trinta) dias úteis após AF
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	24 (vinte e quatro) horas após AF
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	24 (vinte e quatro) horas após AF
7	CONVITE	20 (vinte) dias úteis após AF

	couchê 170gr, v/c tamanho A5.	AF
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	15 (quinze) dias úteis após AF
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couchê Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	20 (vinte) dias úteis após AF
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couchê Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	20 (vinte) dias úteis após AF
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	15 (quinze) dias úteis após AF

5.4. Os itens deverão ser entregues no setor de imprensa, onde o mesmo fará a conferência com os setores demandantes.

5.5. Após a conferência, e antes do pagamento, deverão dar entrada no setor de Almojarifado, com conferência das especificações e quantidades em parceria com os setores solicitantes.

5.6 A empresa contratada declara que estão incluídos na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste objeto.

5.7 A Câmara estabelece a quantidade de unidades por item baseado nos eventos previstos, porém, os mesmos podem sofrer alteração no período e na quantidade, devido a isto, declaramos que os pedidos poderão ser menores que os previstos, sem necessidade de solicitar todo quantitativo informado e sem custas a CONTRATANTE. Para efeito de estimativa de periodicidade e quantitativo, segue tabela abaixo:

Item	Especificação	Quantitativo Previsto Por Pedido e Períodos Dos Eventos
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante

	resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	Pedido único assim que o contrato estiver vigente
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m ² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m ² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m ² , personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	Pedido único assim que o contrato estiver vigente
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m ² , 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m ² , 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m ² , 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m ² , 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.

5.8 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas, devendo ser substituídos em 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui alta necessidade em sua aquisição, para cada item, segue requisitos e especificações mínimos necessários:

Item	Especificação
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras informações.





As artes de todos os itens que a necessitam, serão confeccionadas pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas.

6.1 - SUSTENTABILIDADE:

6.1.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto e de outros que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, durante o fornecimento do bem deverá preferenciar por produtos que:

- Projetam uma maior vida útil;
- Utilizem de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- Sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável;
- Sejam acondicionados para entrega em embalagens adequadas, com menor volume possível;
- Sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

6.1.2. As embalagens dos materiais devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contém, ou recicladas, se a reutilização não for possível, tudo em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Lei nº 12.305/2010.

6.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para execução de suas atividades.

6.1.4. Dar prioridade a materiais reciclados ou recicláveis, atóxico, biodegradável e/ou de fontes renováveis conforme ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas - NBR – 15448-1 e 15448-2.

6.1.5. Verificar o descarte correto das embalagens dos produtos que contém materiais tóxicos ao ambiente.

6.2 - SUBCONTRATAÇÃO:

6.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.3 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:



6.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7 - EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento.

7.2 Garantir os prazos de entrega conforme tabela do item 5.3 deste Termo de Referência.

7.3 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8 - GESTÃO DO CONTRATO

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

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

8.3 O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4 A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

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

8.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.8 O mesmo anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, resolução 15 de 14 de novembro de 2023)

8.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.10 O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.11 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.12 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.13 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.14 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.17 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.18 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

8.19 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.20 A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

8.21 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9 - MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Durante a execução contratual, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

9.2 À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10 - DO RECEBIMENTO

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

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá em até 3 (três) dias úteis, mediante o recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.6 Para efeito de recebimento, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou do fornecimento realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11 - DO FATURAMENTO

11.1 Após comunicação do gestor do contrato e **no prazo de até 2 (dois) dias úteis**, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011).

11.2 A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização

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

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

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

11.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.6 A Administração poderá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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



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

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

11.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato pela contratante, caso o contratado não regularize as condições de habilitação exigidas no edital.

12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento à CONTRATADA será efetuado após o recebimento definitivo do material, em moeda nacional, no **prazo de até 25 (vinte e cinco) dias corridos** do mês posterior, a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.2 A Câmara Municipal adota a forma de pagamento do item 12.1 em suas aquisições, por isto, não utiliza o cartão de pagamento

12.3 O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12.4 Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

12.5 Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

12.6 No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

13 - SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 - FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO (conforme Lei nº 14.133/2021), sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do **critério de julgamento pelo MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

13.2 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

13.2.1.3 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

13.3 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

13.3.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

13.3.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual em relação ao Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

14 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

14.2 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

14.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

14.3.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

14.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

14.3.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

14.3.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

15 - CONTRATAÇÃO

15.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (*três*) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para *assinar o Termo de Contrato*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Licitação.

i. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio de correspondência eletrônica e-mail, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

ii. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.4 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

15.5 Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Aviso de Licitação.

16 - ESTIMATIVA DO PREÇO

16.1 A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	UN	12	R\$811,37	R\$9.736,44
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	UN	2.000	R\$0,33	R\$660,00
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	UN	01	R\$1.432,85	R\$1.432,85
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	UN	2.000	R\$1,60	R\$3.200,00
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m ² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	300	R\$11,10	R\$3.330,00
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m ² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	700	R\$5,65	R\$3.955,00
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	UN	2.500	R\$1,04	R\$2.600,00
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m ² , personalizado	UN	2.000	R\$0,97	R\$1.940,00



	com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas				
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	UN	3.000	R\$7,60	R\$22.800,00
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	UN	3.000	R\$7,25	R\$21.750,00
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	UN	1.000	R\$1,73	R\$1.730,00
VALOR TOTAL					R\$73.134,29

16.2 O **valor total estimado** da contratação é de **R\$ 73.134,29** (setenta e três mil cento e trinta e quatro reais e vinte e nove centavos).

17 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Três Lagoas, de acordo com o programa de trabalho, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa abaixo discriminada para o exercício financeiro do ano corrente ou no futuro à dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento:

Campo	Código	Descrição
Código do Órgão	01	Poder Legislativo
Código da Unidade	01	Câmara Municipal
Código da Função	01	Legislativa
Código da Subfunção	031	Ação Legislativa
Código do Programa	0003	Desburocratiza Três Lagoas
Natureza da Ação	2	Atividade
Número Sequencial do Projeto	001	Gestão Administrativa da Câmara Municipal





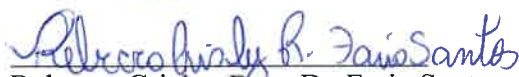
Elemento de despesa – itens 1,3,4,5,6,7,9 e 10	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	44	Material de Sinalização Visual e Afins
Elemento de despesa - itens 8 e 11	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	16	Material de Expediente
Elemento de despesa – item 2	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	15	Material Para Festividades e Homenagens

17.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento e/ou aditivo.

Três Lagoas, 07 de maio de 2026.

Elaborado por:


Rafael da Costa Fernandes
Diretor De Suporte Legislativo De Plenário


Rebecca Crisley Rosa De Faria Santos
MarisiCoordenador Da Escola Do Legislativo


Paulo Rogerio Lopes Ferreira
Diretor De Comunicação


Eduardo de Brito Leal
Diretor De Material, Patrimônio E Frotas

Apoio:


Lucas José Cremonese Marisi
Setor de Contratação



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto: Aquisição de envelope saco branco timbrado e pasta cartolina amarela timbrada para atender a Câmara Municipal de Três Lagoas – MS

INTRODUÇÃO

O presente documento faz parte da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade para aquisição de material gráfico padronizado (envelopes e pastas timbradas), de uso contínuo e essencial para a tramitação de documentos e arquivamento da Câmara Municipal de Três Lagoas, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação tem como finalidade o fornecimento de envelopes saco branco timbrados e pastas cartolina amarela timbradas para atender às demandas da Secretaria, Setor de Compras e Licitações e Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.

Na Secretaria: uso em proposições (Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Substitutivos e Vetos), garantindo registro e tramitação padronizada.

No Setor de Compras e Licitações: utilização como capa em processos de Pregão, Compras, Aditivos e Apostilamentos.

Na Procuradoria Jurídica: uso em processos, inquéritos civis, documentos administrativos e judiciais, assegurando organização e arquivamento padronizado.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Estudo Técnico está alinhado ao Plano Anual de Contratações (PAC) da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e também no Portal da Transparência Municipal.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Itens Solicitados (conforme DFD):

1. ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS)

Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas – **2000 unidades**



2. PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA

Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações – **1000 unidades.**

Entrega/Solicitação: Total, mediante requisições formais emitidas pelo setor responsável (Almoxarifado), no prazo de 15 dias úteis.

Cláusulas de Sustentabilidade:

- Priorizar fornecedores que utilizem papel/cartolina reciclável e/ou de fontes renováveis.
- Garantir acondicionamento em embalagens adequadas e com o menor volume possível.
- Estimular o descarte seletivo de embalagens e resíduos.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades foram definidas com base na média de consumo dos anos de 2022, 2023 e 2024, além dos contratos 105/2025 e 107/2025, que não foram renovados, sendo necessário novo processo para 2026.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os itens são considerados de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado nacional, com características padronizadas e de fácil descrição técnica.

A contratação deverá ocorrer por meio de licitação eletrônica (pregão eletrônico), o que permitirá maior competitividade e vantajosidade nos preços.

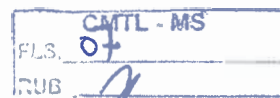
6 – ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
01	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m ² , personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	2000	Unidade	0,85	1.700,00



**CÂMARA DE
VEREADORES**

TRÊS LAGOAS - MS



02	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	1000	Unidade	1,36	1,360,00
Valor Total Estimado:					R\$ 3.060,00

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A aquisição permitirá a manutenção da padronização dos documentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS.

O fornecimento deverá ocorrer de forma integral, em até 15 (quinze) dias corridos após o envio da Autorização de Fornecimento (AF).

A entrega será realizada diretamente no Almoxarifado da Câmara Municipal de Três Lagoas, localizado na Rua Sunao Miura, 71 – Bairro Santos Dumont.

Todos os materiais deverão ser entregues acompanhados de Nota Fiscal Eletrônica (NFe).

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Não se aplica parcelamento, uma vez que se trata de fornecimento de bens padronizados e de uso contínuo, que serão adquiridos em sua totalidade para garantir o estoque do órgão.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- Manutenção de níveis adequados de material gráfico para atendimento às demandas administrativas e legislativas.
- Garantir a padronização e eficiência no arquivamento de documentos.
- Agilidade na tramitação de processos internos e externos.
- Sustentabilidade com uso de materiais recicláveis.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

- Orientação aos servidores quanto ao uso consciente e adequado dos materiais.
- Controle de estoque pelo setor de Almoxarifado para evitar desperdícios.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há, até o momento, contratações correlatas ou interdependentes que impactem este processo.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

- Utilização de papel e cartolina recicláveis ou de fontes renováveis.
- Redução do impacto ambiental através do descarte seletivo de resíduos.
- Estímulo ao consumo consciente.

13 – EQUIPE DE GESTÃO E FISCAL DE CONTRATOS

Sugere-se a seguinte equipe:

Para o presente contrato, sugere-se a seguinte equipe:

Gestor de Contrato: Definição interna da Câmara, através de portaria específica.

Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Substituto: integrantes do Setor, designado através de portaria posterior ao contrato.

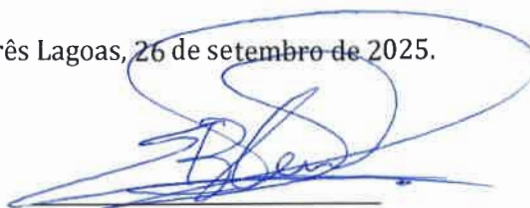
Os servidores serão indicados devido normativas (portaria) e/ou por participarem da elaboração do estudo ou por seus conhecimentos com base na necessidade apresentada.

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

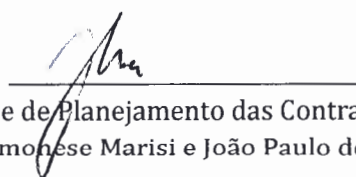
Considerando o levantamento de mercado, a disponibilidade dos itens em ampla concorrência e a essencialidade do objeto para o funcionamento da Casa de Leis, conclui-se pela viabilidade da contratação.

15 – RESPONSÁVEIS

Três Lagoas, 26 de setembro de 2025.



Eduardo de Brito Leal
Diretor Mat/Patr/Frotas



Equipe de Planejamento das Contratações
(Lucas José Cremonese Marisi e João Paulo dos Santos Vanin)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

CMTL - MS
FLS. 17
PUC 7

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento faz parte da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de soluções que atenderão às necessidades abaixo especificadas.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade para aquisição de materiais gráficos para a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Anualmente, a Câmara Municipal realiza ações de interesse público por meio de propositura dos vereadores, como audiências públicas, sessões solenes, palestras, formações, visitas guiadas, entre outros. E, para o sucesso destes eventos, é fundamental a divulgação. Por isso, se faz necessária a produção de materiais gráficos que auxiliam na divulgação, visando atrair a população, que se beneficia desses eventos.

Além, disso, o Legislativo cumpre seu papel de auxiliar na educação e envolvimento da população em causas e campanhas de utilidade pública, usando seus espaços de fachada para promover os temas mensais ou que estejam na pauta, usando adesivos que trazem os conceitos e estimulam a adesão.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Estudo Técnico está alinhado ao PAC (Plano Anual de Contratações) e pela previsão orçamentária da Casa de Leis, disponibilizada em anexo.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui alta necessidade em sua aquisição. Para cada item, seguem requisitos e especificações mínimos necessários:

- **ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA)** tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura
- **BACKDROP** tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação

Aue



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



- **BLOCOS DE ANOTAÇÕES** 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página

As artes de todos os itens serão confeccionadas pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Segue abaixo tabela com quantitativos:

Item	Descrição	Quant.	Unid.
01	ADESIVO PERFUTADO (PORTA DIRETORIA)	12	unidade
02	BACKDROP	01	unidade
03	BLOCOS DE ANOTAÇÃO	2.000	unidade

São estimativas de quantidades e suas justificativas:

ITEM 01 – ADESIVO PERFURADO: (PORTA DA DIRETORIA)

QUANTIDADE: 12 unidades

JUSTIFICATIVA: Para o setor de Imprensa, visando divulgar eventos, ações e campanhas institucionais na fachada do prédio do Legislativo, considerando uma média de 01 campanha por mês, para as quais será solicitada 01 unidade do item.

ENTREGA: parcial

ITEM 02 – BACKDROP

QUANTIDADE : 01

JUSTIFICATIVA: para a Imprensa, visando ter painel de fundo para gravações de vídeos e entrevistas, será solicitada uma unidade do item.

ENTREGA: única

ITEM 03 – BLOCOS DE ANOTAÇÃO

QUANTIDADE: 2.000

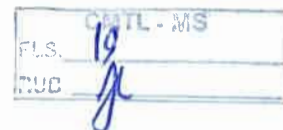
JUSTIFICATIVA: para a Imprensa, visando distribuição ao público, em audiências públicas, seminários e visitas guiadas, assim como para os gabinetes e setores administrativos.

ENTREGA: única

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



A solução principal e mais usual, prevê a contratação de fornecedor especializado na área, com a capacidade técnica de executar e entregar os produtos com qualidade e dentro dos prazos e locais definidos.

A única solução fora da contratação por empresa especializada, seria através de aquisição de equipamentos para a confecção dos itens, que teria um valor muito mais oneroso e necessitaria de funcionários treinados para a utilização das máquinas, o que fugiria também da função principal e fim da própria instituição.

Sendo assim, entende-se que a solução seria a contratação de empresa especializada no fornecimento de matérias gráficas.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Os preços dos itens 01 e 02 foram estimados com cotação, em anexo. Já para o item 03, os blocos de anotação, foi utilizada a referência de preço do contrato N° 303/2024, PROCESSO N." 12/2024 PREGÃO ELETRÔNICO N° 01/2024 realizadas as devidas correções.

Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA)	12	972,99	R\$ 11.675,88
02	BACKDROP	1	R\$ 1.299,00	R\$ 1.299,00
03	BLOCO DE ANOTAÇÃO	2000	0,978	R\$ 1.956,00
ESTIMATIVA DE VALOR				R\$ 14.930,88

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

As artes de todos os itens que a necessitam, serão confeccionadas pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas e serão enviadas junto com a Autorização de Fornecimento.

Observar que o itens 01, referente a adesivo, contempla retirada do adesivo atual e aplicação do novo adesivo.

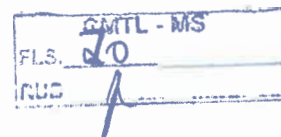
Todos os itens serão solicitados formalmente através de Autorização de Fornecimento (AF), enviada junto com a arte necessária, e terão prazo de entrega própria conforme abaixo.

Item	Descrição	Prazo de Entrega
06	ADESIVO PERFURADO (PORTA DA DIRETORIA)	10 (dez) dias após AF

Ass



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



07	BACKDROP	10 (dez) dias após AF
08	BLOCOS DE ANOTAÇÃO	30 (trinta) dias após AF

Os itens darão entrada pelo setor de Almoxarifado, com conferência das especificações e quantidades em parceria com os setores solicitantes.

A empresa contratada declara que estão incluídos na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste objeto.

Em virtude das quantidades levantadas serem estimadas para atender o exercício do ano de 2026, sugere-se que o contrato tenha prazo de 12 meses, a partir de sua assinatura.

A Câmara estabelece a quantidade de unidades por item baseado nos eventos previstos, porém, os mesmos podem sofrer alteração no período e na quantidade. Devido a isto, declaramos que os pedidos poderão ser menores que os previstos, sem necessidade de solicitar todo quantitativo informado e sem custas à CONTRATANTE.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando que o parcelamento da solução é tecnicamente viável, permitindo a ampliação da competitividade e melhor aproveitamento do mercado, sem gerar perda na economia de escala, esta equipe de planejamento conclui pela vantajosidade da divisão em itens do objeto a ser contratado.

Logo, opta-se por contratação por menor valor unitário-item.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com os materiais gráficos em mãos, a Câmara Municipal pretende alcançar um público cada vez maior em seus eventos, assim como conscientizá-lo para campanhas de

Ana



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

CMTL - MS
FLS. 21
RUB. <i>[assinatura]</i>

utilidade pública, atuando cada vez mais ativamente no papel educativo. O objeto é proporcionar que a população conheça e entenda que o Poder Legislativo é acessível e realiza diversos eventos em prol da comunidade três-lagoense e que oportuniza educação e ativa participação popular, nas discussões e deliberações municipais.

Em termo técnicos, pretende-se:

- Controle de pedido de materiais em conformidade com o necessário para cada evento e ou campanha de utilidade pública;
- Disponibilidade de materiais para eventos, quando necessário, calculando a quantidade necessária sem desperdícios.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para assinatura do contrato, e seu bom acompanhamento, considera-se necessário:

- Indicação prévia dos fiscais responsáveis, caso alteração em relação ao fiscal do contrato atual, para que o mesmo tenha conhecimento de todo o processo que tange a contratação;
- Informativo e/ou treinamento com servidores e gabinetes sobre como solicitar os itens, quando necessário;
- Uso consciente do material gráfico institucional, solicitando somente o necessário, sem desperdícios;
- Alinhamento entre o setor solicitante e a imprensa para liberação da arte em tempo hábil para realização da Autorização de Fornecimento.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

De forma correlata, também estão sendo elaborados Estudos Técnicos para contratação de material gráfico pelas Diretorias de: Suporte Legislativo, Administração, Materiais, Patrimônio e Frotas; e pela Escola do Legislativo.

Tais ETP's podem ser agregados juntamente com esse para fazer o Termo de Referência e fazer um único Processo Licitatório.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

As embalagens dos materiais devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível, tudo em

[assinatura]



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



conformidade com o estabelecido no art. 32 da Lei nº 12.305/2010.

13 – EQUIPE DE GESTÃO E FISCAL DE CONTRATOS

Para o presente contrato, sugere-se a seguinte equipe:

Gestor de Contrato: Definição interna da Câmara, através de portaria específica.

Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Substituto: integrantes do Setor de Comunicação, designados através de portaria posterior ao contrato.

Os servidores serão indicados segundo normativas (portaria) e/ou por participarem da elaboração do estudo ou por seus conhecimentos com base na necessidade apresentada.

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o levantamento de mercado realizado, a existência de fornecedores aptos a participarem do certame licitatório com possibilidade de garantirmos o melhor preço, e analisando a justificativa apresentada para a contratação e o levantamento das demandas, consideramos viável o prosseguimento da referida contratação.

Três Lagoas, 10 de outubro de 2025.

15. RESPONSÁVEIS

Estudo Técnico realizado pelo solicitante:

Paulo Rogério Lopes Ferreira
Diretor Imprensa/Comunicação
Setor Solicitante

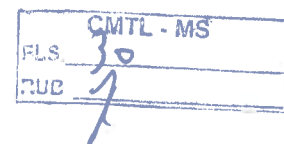
Carlos Eduardo Xavier
Analista de Comunicação
Setor Solicitante

Ana Maria
Analista de Comunicação
Setor Solicitante

Ana



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento faz parte da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade para aquisição de materiais gráficos para a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas do setor de Cerimonial da Câmara Municipal, responsável pela organização e execução dos eventos oficiais realizados em parceria com os vereadores. Dentre tais eventos, destacam-se as audiências públicas, seminários, palestras e sessões solenes voltadas à entrega de homenagens a cidadãos e/ou instituições que serão contemplados ao longo do ano de 2026.

Os convites físicos desempenham papel fundamental na formalidade e solenidade das homenagens. Além de servirem como instrumento de divulgação, os convites impressos tornam o momento mais especial para os homenageados e convidados, especialmente os de maior idade, que valorizam o convite físico como lembrança e meio de compartilhar a ocasião com familiares e amigos.

Dessa forma, a contratação mostra-se essencial para assegurar a continuidade das atividades institucionais e garantir a eficiência dos serviços prestados na organização dos eventos oficiais da Câmara Municipal de Três Lagoas.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Estudo Técnico está alinhado ao Plano Anual de Contratações (PAC), publicado no site do portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://pncp.gov.br/app/pca/15410145000138/2026>), e no portal transparência da Câmara Municipal de Três Lagoas (<http://pmtreslagoas.rcmsuporte.com.br:8079/transparenciacm/>), e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



à previsão orçamentária da Casa de Leis.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui alta necessidade em sua aquisição, para cada item, segue requisitos e especificações mínimos necessários:

- **CONVITE** – couchê 170gr, v/c tamanho A5.

A arte do item será confeccionada pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas. Os convites serão solicitados na quantidade total prevista, em um único pedido.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Segue abaixo tabela com quantitativos:

Item	Descrição	Quant.	Unid.
01	CONVITE	2.500	unidade

São estimativas de quantidades e sua justificativa:

ITEM 01 – CONVITE:

QUANTIDADE: 2.500 unidades

JUSTIFICATIVA: Serão 2500 unidades para formalizar os convites dos eventos. A base para estimar foi o consumo de 2022 e 2025. A solicitação será total.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

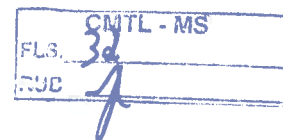
A solução principal e mais usual, prevê a contratação de fornecedor especializado na área, com a capacidade técnica de executar e entregar os produtos com qualidade e dentro dos prazos e locais definidos.

A única solução fora da contratação por empresa especializada, seria através de aquisição de equipamentos para a confecção dos itens, que teria um valor muito mais oneroso e necessitaria de funcionários treinados para a utilização das máquinas, o que fugiria também da função principal e fim da própria instituição.

Sendo assim, entende-se que a solução seria a contratação de empresa especializada no



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



fornecimento de matérias gráficas.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para estimativa, foi baseado os valores pagos nos contratos mais recentes da Câmara Municipal e por pesquisa em sites de gráficas online, abaixo, o contrato:

- Contrato 107/2025 – Processo 05/2025 – Pregão Presencial 01/2025

Item	Descrição	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	CONVITE	2.500	R\$ 0,70	R\$ 1.750,00
ESTIMATIVA DE VALOR				R\$ 1.750,00

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A arte do item será confeccionada pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas, e será enviada junto com a Autorização de Fornecimento. O item será solicitado formalmente através de Autorização de Fornecimento (AF), enviada junto com a arte necessária, e terá prazo de entrega de 20 (vinte) dias úteis após AF.

O item dará entrada pelo setor de Almoxarifado, com conferência das especificações e quantidades em parceria com o setor solicitante.

A empresa contratada declara que estão incluídos na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste objeto.

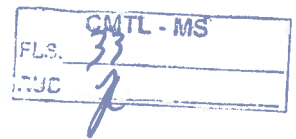
Apesar das quantidades levantadas serem estimadas para atender o Exercício do ano de 2026, sugere-se que o contrato tenha possibilidade de prorrogação, pois esse fornecimento é contínuo.

A Câmara estabelece a quantidade de unidades por item baseado nos eventos previstos, porém, os mesmos podem sofrer alteração no período e na quantidade, devido a isto, declaramos que os pedidos poderão ser menores que os previstos, sem necessidade de solicitar todo quantitativo informado e sem custas a CONTRATANTE.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando que é só um item opta-se por contratação por menor valor unitário-item.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com os materiais gráficos em mãos, a Câmara Municipal pretende alcançar um público cada vez maior em seus eventos, atuando cada vez mais ativamente no papel educativo e como utilidade pública. É fazer a população enxergar e entender que o poder legislativo é acessível e possui diversos eventos. Tornar mais popular.

Em termo técnicos, pretende-se:

- Controle de pedido de materiais em conformidade com o necessário para cada evento;
- Disponibilidade de materiais para eventos, quando necessário, calculando a quantidade necessária sem desperdícios.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para assinatura do contrato, e seu bom acompanhamento, considera-se necessário:

- Indicação prévia dos fiscais responsáveis, caso alteração em relação ao fiscal do contrato atual, para que o mesmo tenha conhecimento de todo o processo que tange a contratação;
- Informativo e/ou treinamento com servidores e gabinetes sobre como solicitar os itens, quando necessário;
- Uso consciente do material gráfico institucional, solicitando somente o necessário, sem desperdícios;
- Alinhamento entre o setor solicitante e a imprensa para liberação da arte em tempo hábil para realização da Autorização de Fornecimento.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há até o momento desse estudo nenhuma informação da Administração sobre contratações correlatas ou situações/atividades que possam afetar a estimativa atual.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

As embalagens dos materiais devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

FLS.	99	SMTL - MS
PUE		

dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível, tudo em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Lei nº 12.305/2010.

13 – EQUIPE DE GESTÃO E FISCAL DE CONTRATOS

Para o presente contrato, sugere-se a seguinte equipe:

Gestor de Contrato: Definição interna da Câmara, através de portaria específica.

Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Substituto: integrantes do Setor de Cerimonial, designado através de portaria posterior ao contrato.

Os servidores serão indicados devido normativas (portaria) e/ou por participarem da elaboração do estudo ou por seus conhecimentos com base na necessidade apresentada.

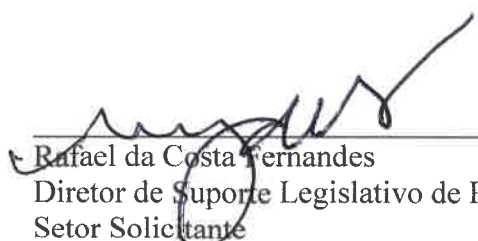
14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o levantamento de mercado realizado, a existência de fornecedores aptos a participarem do certame licitatório com possibilidade de garantirmos o melhor preço, e analisando a justificativa apresentada para a contratação e o levantamento das demandas, consideramos viável o prosseguimento da referida contratação.

Três Lagoas, 29 de Setembro de 2025.

15. RESPONSÁVEIS

Estudo Técnico realizado pelo solicitante:


Rafael da Costa Fernandes
Diretor de Suporte Legislativo de Plenário
Setor Solicitante





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

260
1

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento faz parte da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade para aquisição de serviços gráficos para a Câmara Municipal de Três Lagoas-MS e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação é necessária para atender às demandas da presidência (em anexo), do setor de Cerimonial e dos vereadores, especialmente para entrega de moções de congratulação, reconhecimento, pesar, repúdio, entre outras, durante os eventos oficiais e sessões solenes de 2026. Esses documentos possuem caráter oficial e simbólico, reforçando a formalidade e solenidade das homenagens realizadas pelo Legislativo Municipal.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Estudo Técnico está alinhado ao Plano Anual de Contratações (PAC), publicado no site do portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://pncp.gov.br/app/pca/15410145000138/2026>), e no portal transparência da Câmara Municipal de Três Lagoas (<http://pmtreslagoas.rcmsuporte.com.br:8079/transparenciacm/>), e à previsão orçamentária da Casa de Leis.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- ☐ Impressão em **papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada)**
- ☒ Tamanhos: **A4 (210x297mm) e A3 (297x420mm)**
- ☐ Gramatura mínima: **115 g/m²**
- ☐ Impressão: **colorida em alta definição (4x0)**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS



- ☐ Acabamento: **corte reto, sem dobras ou encadernações**
- ☐ Layout: **fornecido pela Câmara Municipal**
- ☐ **Entrega fracionada** mediante solicitação, com prazo máximo de **24h** após envio da arte e AF.

A arte dos itens será confeccionada pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas. Os Certificados A4 e A3 serão solicitados parcialmente conforme as necessidades do setor responsável.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Segue abaixo tabela com quantitativos:

Item	Descrição	Quant	Unid.
01	CERTIFICADO A4	700	unidade
02	CERTIFICADO A3	300	unidade

São estimativas de quantidades e sua justificativa:

ITEM 01 – CERTIFICADO A4:

QUANTIDADE: 700 unidades

JUSTIFICATIVA: Serão 700 unidades este valor foi baseado na demanda solicitada pela presidência.

As solicitações dos certificados serão parciais com possibilidade de solicitar apenas um certificado conforme a demanda, é importante salientar que **o contratado deverá fornecer o papel fotográfico e a impressão dos certificados.**

ITEM 02 – CERTIFICADO A3:

QUANTIDADE: 300 unidades

JUSTIFICATIVA: Serão 300 unidades este valor foi baseado na demanda solicitada pela presidência.

As solicitações dos certificados serão parciais com possibilidade de solicitar apenas



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

um certificado conforme a demanda, é importante salientar que **o contratado deverá fornecer o papel fotográfico e a impressão dos certificados.**

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Analizadas as seguintes opções:

1. **Contratação de empresa gráfica especializada** (solução usual, com garantia de qualidade e prazos).
2. **Produção interna** (descartada por demandar investimento elevado em equipamentos e capacitação de servidores).

Conclui-se que a opção mais vantajosa é a contratação de gráfica especializada, com experiência comprovada em impressos de alta qualidade e capacidade logística para entregas fracionadas.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para estimativa, foi baseado os valores de mercado realizados em abril de 2025 para certificados A4 e setembro de 2025 para os certificados A3.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	CERTIFICADO A4	700	R\$ 5,35	R\$ 3.745,00
02	CERTIFICADO A3	300	R\$ 8,00	R\$ 2.400,00
ESTIMATIVA DE VALOR				R\$ 6.145,00

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução envolve a contratação de gráfica especializada, responsável pelo **fornecimento do papel fotográfico e pela impressão dos certificados**, além da entrega fracionada conforme demanda, respeitando o prazo de 24h.

As artes dos itens serão confeccionadas pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas, e será enviada junto com a Autorização de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

Fornecimento. Os itens serão solicitados formalmente através de Autorização de Fornecimento (AF), enviada junto com a arte necessária pelo Setor de Cerimonial, e terá **prazo de entrega de 24 horas após AF** e deverão ser entregues na Câmara Municipal de Três Lagoas no horário do expediente 7h as 13h.

Os itens darão entrada pelo setor de Almoxarifado, com conferência das especificações e quantidades em parceria com o setor solicitante.

A empresa contratada declara que estão incluídos na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste objeto.

Apesar das quantidades levantadas serem estimadas para atender o Exercício do ano de 2026, sugere-se que o contrato tenha possibilidade de prorrogação, pois esse fornecimento é contínuo.

A Câmara estabelece a quantidade de unidades por item baseado nos eventos previstos, porém, os mesmos podem sofrer alteração no período e na quantidade, devido a isto, declaramos que os pedidos poderão ser menores que os previstos, sem necessidade de solicitar todo quantitativo informado e sem custas a CONTRATANTE.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O objeto é **divisível** em dois itens (A3 e A4). O parcelamento favorece a competitividade e garante a economicidade da contratação.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- ☐ Garantir a formalidade e qualidade das homenagens legislativas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

- ☐ Disponibilidade imediata de certificados para eventos oficiais.
- ☐ Maior transparência e economicidade no processo de contratação.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para assinatura do contrato, e seu bom acompanhamento, considera-se necessário:

- Indicação prévia dos fiscais responsáveis, caso alteração em relação ao fiscal do contrato atual, para que o mesmo tenha conhecimento de todo o processo que tange a contratação;
- Definição do fiscal de contrato via portaria.
- Orientação aos gabinetes e cerimonial sobre os prazos para envio da arte final.
- Alinhamento entre setor de cerimonial e gráfica contratada quanto à logística de entrega.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há até o momento desse estudo nenhuma informação da Administração sobre contratações correlatas ou situações/atividades que possam afetar a estimativa atual.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

As embalagens dos materiais devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível, tudo em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Lei nº 12.305/2010.

13 – EQUIPE DE GESTÃO E FISCAL DE CONTRATOS

Para o presente contrato, sugere-se a seguinte equipe:

Gestor de Contrato: Definição interna da Câmara, através de portaria específica.

Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Substituto: integrantes do Setor de Cerimonial, designado através de portaria posterior ao contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

CMTL - MS
FLS. 265
PAGE 1

Os servidores serão indicados devido normativas (portaria) e/ou por participarem da elaboração do estudo ou por seus conhecimentos com base na necessidade apresentada.

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o levantamento de mercado realizado, a existência de fornecedores aptos a participarem do certame licitatório com possibilidade de garantirmos o melhor preço, e analisando a justificativa apresentada para a contratação e o levantamento das demandas, consideramos viável o prosseguimento da referida contratação.

Três Lagoas, 29 de Setembro de 2025.

15. RESPONSÁVEIS

Estudo Técnico realizado pelo solicitante:



Rafael da Costa Fernandes

Diretor de Suporte Legislativo de Plenário

Setor Solicitante

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento faz parte da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade para aquisição de materiais gráficos para atender as Visitas Guiadas da Câmara Municipal de Três Lagoas-MS e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Todos os anos a Câmara Municipal realiza ações de interesse público por meio de propositura dos vereadores, como palestras, formações, visitas guiadas, entre outros. E, para o sucesso destes eventos, são utilizados materiais gráficos educativos e certificados de participação. Por isso, se faz necessário materiais gráficos que atendam essas necessidades e são entregues à população, que se beneficia desses eventos.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Estudo Técnico está alinhado ao Plano Anual de Contratações (PAC), publicado no portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br/app/pca/15410145000138/2026>), no portal transparência da Câmara Municipal de Três Lagoas (<https://transparencia.treslagoas.ms.gov.br/transparenciacm/>), e à previsão orçamentária da Casa de Leis.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos e especificações mínimos necessários:

- **ADESIVO PARA O KIT LANCHE:** Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).

As artes de todos os itens que a necessitam, serão confeccionadas pelo departamento



de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa de quantidade está baseada na Resolução nº 07, de 3 de setembro de 2024, que regulamenta o “Projeto Visita Guiada” na Câmara Municipal de Três Lagoas e dá outras providências. Em reunião com o presidente da Câmara, ficou definido que as visitas ocorrerão semanalmente, nos meses de março a novembro, exceto nos 90 dias que antecede às eleições. A quantidade de pessoas por visita foi determinada com base na média de participantes das visitas guiadas realizadas em anos anteriores. Assim, considerando a previsão de 28 Visitas Guiadas para o ano de 2026, com uma média de 60 pessoas por visita, a quantidade a ser contratada — levando em conta a expectativa de consumo anual — será suficiente para atender 1.680 pessoas. Levando em consideração a necessidade de manter uma margem de segurança e a economia obtida na aquisição por milheiro, solicitamos a compra de 2.000 unidades de adesivos para identificação do Kit lanche.

Segue abaixo tabela com quantitativos:

Item	Descrição	Quant.	Unid.
01	ADESIVOS PARA KIT LANCHE	2.000	unidade

São estimativas de quantidades e suas justificativas:

ITEM 01 – ADESIVO PARA KIT LANCHE

QUANTIDADE: 2.000 unidades

Os adesivos serão utilizados para identificar visualmente os saquinhos plásticos contendo os kits lanche que serão entregues aos participantes das visitas guiadas da Câmara Municipal. Além de proporcionar um acabamento mais higiênico e organizado, o adesivo terá função de comunicação institucional, reforçando a identidade visual do projeto. A solicitação será única (2.000 unidades), assim que o contrato estiver vigente.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

A seguir, apresentamos um levantamento de mercado para a aquisição de adesivos personalizados destinados à identificação de kits lanche. Foram consultados fornecedores

online de etiquetas e gráficas digitais que atendem todo o Brasil.

Especificações do Produto:

- Formato: Retangular
- Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura)
- Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo
- Tipo de Adesivo: Acrílico permanente
- Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução
- Acabamento: Sem verniz ou com laminação fosca
- Aplicação: Manual, em saquinhos plásticos tipo PP transparente

Análise dos Materiais

Ambos os materiais solicitados são amplamente utilizados no mercado de rótulos e etiquetas, cada um com características específicas que se adequam a diferentes necessidades e orçamentos.

- **Papel Couchê Adesivo:** É a opção mais econômica e popular para produtos secos. Possui uma superfície lisa e semibrilhante que garante ótima qualidade de impressão. A opção sem verniz é ideal para casos em que há necessidade de escrever informações no adesivo, como data de validade ou sabor.
- **BOPP (Polipropileno Biorientado) Adesivo:** Trata-se de um filme plástico, o que o torna impermeável e resistente a rasgos, umidade e baixas temperaturas (caso os lanches sejam refrigerados). O BOPP com laminação fosca oferece um acabamento mais sofisticado e durável, protegendo a impressão contra atritos e umidade.

Fornecedores e Estimativas de Custo

Diversas gráficas online e fabricantes de etiquetas oferecem o produto com as especificações desejadas. Os preços podem variar significativamente dependendo da quantidade, do material e do acabamento escolhido.

Fornecedor	Material Oferecido	Acabamento	Observações
Printi	Couchê e BOPP	Sem verniz, laminação fosca, brilho	Empresa de grande porte com plataforma online robusta para personalização e cálculo de frete.
VettorPrint	Vinil (similar ao BOPP)	À prova d'água	Oferece diversas opções de rótulos adesivos em vinil, que é uma alternativa resistente.
Cromia Gráfica Online	Papel Couchê	Brilho (outros sob consulta)	Anuncia especificamente a medida de 10x5 cm para 500 unidades, facilitando a cotação inicial.
Etiquetas Brasil	Couchê e BOPP	Personalizado (verniz, laminação)	Foco em produção flexográfica e digital, atendendo a pedidos de diversas quantidades.
Star Press	Couchê e BOPP	Personalizado (lacre de segurança, etc.)	Atende a diversos segmentos industriais e pode oferecer soluções mais específicas.

Quadro Comparativo de Preços (Estimativa):

Material: Papel Couchê Adesivo (10x5 cm, 4x0 cores, sem verniz)

Quantidade	Preço Médio por Unidade	Observações
500 unidades	R\$ 0,35 - R\$ 0,50	Ideal para produções menores ou testes iniciais.
1.000 unidades	R\$ 0,25 - R\$ 0,40	Custo unitário começa a diminuir.
5.000 unidades	R\$ 0,15 - R\$ 0,25	Preço mais competitivo para volumes maiores.

Material: BOPP Adesivo (10x5 cm, 4x0 cores, laminação fosca)

Quantidade	Preço Médio por Unidade	Observações
500 unidades	R\$ 0,55 - R\$ 0,80	Custo inicial mais elevado devido à matéria-prima e acabamento.
1.000 unidades	R\$ 0,45 - R\$ 0,65	Boa opção para garantir durabilidade e resistência.
5.000 unidades	R\$ 0,30 - R\$ 0,50	Custo-benefício aumenta consideravelmente em larga escala.

A solução mais viável, considerando o melhor equilíbrio entre custo, funcionalidade e aparência para este uso específico, é o:

Adesivo em filme de **polipropileno biorientado (BOPP)**.

Os principais motivos para esta escolha são:

1. **Resistência Superior:** O BOPP é um filme plástico, o que o torna intrinsecamente à prova d'água, resistente a rasgos e ao atrito. Essa característica garante que a integridade do adesivo seja mantida durante o transporte, manuseio e armazenamento, mesmo sob refrigeração ou em contato com umidade externa (condensação).
2. **Apresentação Profissional:** O acabamento com laminação fosca confere ao adesivo uma aparência sofisticada e de alta qualidade. Ele evita reflexos, proporciona um toque suave e eleva a percepção de valor do produto, valorizando a marca ou o evento associado ao kit lanche.
3. **Durabilidade da Impressão:** A laminação protege a tinta contra arranhões, desbotamento e borrões, assegurando que as informações e o design permaneçam legíveis e com aparência de novo até a entrega ao destinatário final.

4. **Versatilidade de Uso:** Ao optar pelo BOPP, a solução se torna universal para qualquer tipo de kit lanche futuro, eliminando a preocupação se o conteúdo será seco, úmido ou refrigerado. É um investimento em um material que atende a todas as possíveis necessidades de aplicação externa.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para a estimativa de preço do item 1, foi utilizado uma estimativa de preços levantada pela internet

Item	Produto	Quantidade para atender a demanda	Valor por milheiro	Valor total estimado
03	Adesivos para Kit Lanche	2.000	R\$ 163,36	R\$ 326,72
	Total			R\$
Utilizamos para correção monetária o IPCA (variação %) estabelecido no Relatório de Mercado – Focus retirado do site do Banco Central publicado dia 27/02/2024 (conforme anexo) https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus/23022024				4,4 % = RS 341,10

Assim, o valor global estimado para esta contratação será de **R\$ 341,10**

O preço estipulado serve apenas de análise para aprovação da solicitação, lembrando que o preço estimado da contratação (que pode ser maior que o informado), deverá ser realizado pela pesquisa de mercado (setor de cotação) que realizará o mesmo em outra etapa deste processo.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

As artes de todos os itens que a necessitam, serão confeccionadas pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas, e serão enviadas junto com a Autorização de Fornecimento.

Todos os itens serão solicitados formalmente através de Autorização de Fornecimento (AF), enviada junto com a arte necessária, e terão prazo de entrega própria conforme abaixo.

Item	Descrição	Prazo de Entrega
01	ADESIVOS PARA KIT LANCHES	20 (vinte) dias úteis após AF



Os itens darão entrada pelo setor de Almoxarifado, com conferência das especificações e quantidades em parceria com os setores solicitantes.

A empresa contratada declara que estão incluídos na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste objeto.

Em virtude de as quantidades levantadas serem estimadas para atender o Exercício do ano de 2026, sugere-se que o contrato possa ser encerrado 12 meses após a publicação do contrato.

A Câmara estabelece a quantidade de unidades por item baseado nos eventos previstos, porém, os mesmos podem sofrer alteração no período e na quantidade, devido a isto, declaramos que os pedidos poderão ser menores que os previstos, sem necessidade de solicitar todo quantitativo informado e sem custas a CONTRATANTE.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Tendo em vista que a contratação engloba apenas 01 (um) item, não haverá parcelamento da referida contratação.

Logo, opta-se por contratação por menor valor unitário-item.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com os materiais gráficos em mãos, a Câmara Municipal pretende alcançar um público cada vez maior em seus eventos, atuando cada vez mais ativamente no papel educativo e como utilidade pública. É fazer a população enxergar e entender que o poder legislativo é acessível. Tornar mais popular.

Em termo técnicos, pretende-se:

- Controle de pedido de materiais em conformidade com o necessário para

atender o público;

- Disponibilidade de materiais para as visitas guiadas, quando necessário, calculando a quantidade necessária sem desperdícios.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para assinatura do contrato, e seu bom acompanhamento, considera-se necessário:

- Indicação prévia dos fiscais responsáveis, caso alteração em relação ao fiscal do contrato atual, e capacitação dos mesmos para que tenham conhecimento de todo o processo que tange a contratação;
- Informativo e/ou treinamento com servidores e gabinetes sobre como solicitar os itens, quando necessário;
- Uso consciente do material gráfico institucional, solicitando somente o necessário, sem desperdícios;
- Alinhamento entre o setor solicitante e a imprensa para liberação da arte em tempo hábil para realização da Autorização de Fornecimento.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há até o momento desse estudo nenhuma informação da Administração sobre contratações correlatas ou situações/atividades que possam afetar a estimativa atual.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

As embalagens dos materiais devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, devendo-se assegurar que sejam restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto, projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contêm, ou recicladas, se a reutilização não for possível, tudo em conformidade com o estabelecido no art. 32 da Lei nº 12.305/2010.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando o levantamento de mercado realizado, a existência de fornecedores aptos a participarem do certame licitatório com possibilidade de garantirmos o melhor preço, e analisando a justificativa apresentada para a contratação e o levantamento das demandas, consideramos viável o prosseguimento da referida contratação.

Três Lagoas, 07 de maio de 2026.

14. RESPONSÁVEIS



Mayara da Silva Reis Zotelli
Escola do Legislativo
Setor Solicitante



Rebecca Crisley Rosa de Faria Santos
Coordenadora da Escola do Legislativo
Setor Solicitante

MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos para a Câmara Municipal de Três Lagoas.

Fase de Análise:

☒ Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ☒ Gestão do Contrato

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01:

Falha na identificação precisa da demanda, em dimensionar os quantitativos e qualitativos necessários ao atendimento pleno.

Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Dano(s): Contratação e execução deficiente do objeto.

Ação(ões) Preventiva(s): Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando todos os requisitos técnicos, quantidade, prazo de início e conclusão.

Responsável:

Setor Demandante

Ação(ões) de Contingência: Complementação de informações e eventuais correções após conferência.

Responsável:

Setor Demandante

Risco 02:

Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação

Probabilidade: ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☒ Médio ☐ Alto

Dano(s): Descumprimento de formalidade legal.

Ação(ões) Preventiva(s): Adotar "checklist" dos procedimentos a serem utilizados para o planejamento da contratação.

Responsável:

Setor de Compras

Ação(ões) de Contingência: Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.

Responsável:

Setor de Compras

Risco 03:

Pesquisa do Preço Deficiente (Cesta de Preços)

Probabilidade: ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

Impacto: ☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto

Dano(s): No caso de preços muito aquém dos praticados no mercado, licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente; gastos com o processo licitatório ineficiente. Nos casos de preços muito além dos preços praticados no mercado, prejuízo ao erário.



Ação(ões) Preventiva(s): Analisar minuciosamente junto com o setor de Cotação (responsável pela pesquisa de preços), todos os requisitos formais e materiais necessários para a formatação do preço referencial, em observância plena à legislação aplicável. Analisar, antes de prosseguir com o processo, a data das pesquisas de preços, bem como sua efetiva compatibilidade com os valores mercadológicos.		Responsável: Agente de Pesquisa de Preços de Mercado.
Ação(ões) de Contingência: Conferência junto com o setor de Cotação (responsável pela pesquisa de preços) e com colaboração da área demandante, e correção de eventuais irregularidades.		Responsável: Agente de Pesquisa de Preços de Mercado.
Risco 04: Falha na elaboração do termo de referência.		
Probabilidade:	☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto	
Dano(s): Licitação fracassada, deserta ou deficiente; gastos com processo licitatório ineficiente.		
Ação(ões) Preventiva(s): Analisar minuciosamente todos os requisitos formais e materiais necessários para a elaboração válida do termo de referência. Conferência por todos os membros responsáveis pela elaboração antes do envio do TR para aprovação.		Responsável: Demandante e Equipe de Planejamento da Contratação
Ação(ões) de Contingência: Revisão do Termo. Adequação e correção de informações.		Responsável: Setor de Planejamento da Contratação
Risco 06: Ausência de Parecer Jurídico e/ou Parecer Técnico dos Objetos da Fase Preparatória (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Pesquisa de Preço, Minuta dos Avisos de Contratação Direta ou Edital).		
Probabilidade:	☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta	
Impacto:	☐ Baixo ☐ Médio ☒ Alto	
Dano(s): Ausência de parecer jurídico e/ou parecer técnico, descumprimento de legalidade para instrução processual.		
Ação(ões) Preventiva(s): Adoção de "checklist" contemplando o item "Parecer Jurídico e/ou Parecer Técnico" nas etapas necessárias.		Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Providenciar o envio da documentação para análise do Setor Jurídico da Câmara Municipal de Três Lagoas – MS e, quando for o caso, Parecer Técnico do Controle Interno.		Responsável: Setor de Compras



Risco 07:	Ausência de Publicação do Edital.		
Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Atraso na contratação do objeto.			
Ação(ões) Preventiva(s): Adoção de "checklist" contemplando o item "publicação do Aviso de Dispensa Eletrônica".			Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta, salvo em caso de não ocorrer a alteração da proposta.			Responsável: Setor de Compras

GESTÃO DE CONTRATOS

Risco 01:	Execução em desacordo com o contrato.		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Prejuízo ao erário e responsabilização subsidiária à Câmara Municipal de Três Lagoas - MS.			
Ação(ões) Preventiva(s): Notificar e solicitar a resolução imediata.			Responsável: Equipe de Fiscalização
Ação(ões) de Contingência: Aplicar sanções previstas no contrato			Responsável: Direção Geral

Risco 02:	Não retenção dos valores dos impostos, encargos patronais e da conta vinculada.		
Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Responsabilização subsidiária e substituição tributária.			
Ação(ões) Preventiva(s): Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.			Responsável: Setor de Contabilidade
Ação(ões) de Contingência: Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos.			Responsável: Setor de Contabilidade



Risco 03:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditória e ampla defesa.		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.			
Ação(ões) Preventiva(s): Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.			Responsável: Setor Jurídico
Ação(ões) de Contingência: Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.			Responsável: Setor Jurídico

Risco 04:	Elementos básicos do contrato não estão claros de maneira uniforme para as partes		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Diferenças de entendimentos e expectativas entre as mesmas, podendo atrasar a execução do serviço.			
Ação(ões) Preventiva(s): Previsão no contrato do modelo de execução do objeto, com todas as informações relevantes necessárias, disposição de forma clara das obrigações da contratada e contratante previstas no modelo de execução do objeto.			Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Reunião, com a presença das partes interessadas, para esclarecer os pontos de divergência do contrato			Responsável: Equipe de Fiscalização

Risco 05:	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes (contratada e contratante)		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☒ Médio	☐ Alto
Dano(s): Falhas na comunicação e ausência de evidências das ocorrências do contrato, causando retardo e falhas na execução do contrato.			
Ação(ões) Preventiva(s): Incluir no Termo de Referência a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo da execução contratual.			Responsável: Setor Demandante e Planejamento
Ação(ões) de Contingência: Solicitar e realizar Termo Aditivo no contrato para prever os mecanismos de comunicação.			Responsável: Gestor de Contratos e Setor de Compras



Risco 06:	Contratação de empresa não qualificada		
Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Falta de comprometimento na execução do contrato por parte da contratada e dificuldade da fiscalização			
Ação(ões) Preventiva(s): Inclusão no Edital de exigências de qualificação econômico financeira e técnica compatível com a complexidade do objeto a ser contratado.			Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Solicitar a rescisão do contrato e planejar uma nova contratação com empresa especializada no serviço, que atenda a demanda e a legislação vigente.			Responsável: Equipe de Fiscalização Setor Demandante

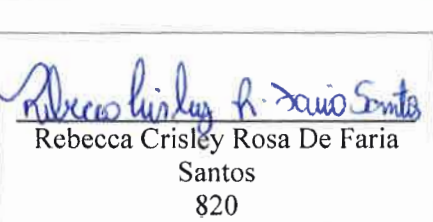
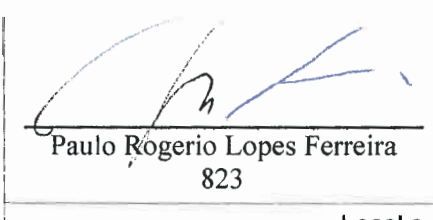
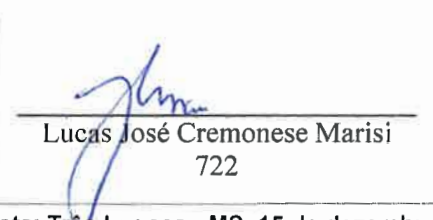
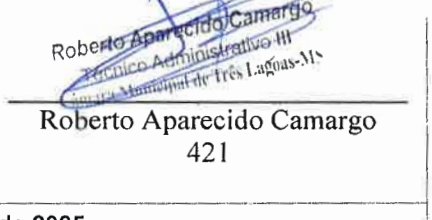
Risco 07:	Os serviços prestados não atendem todas as necessidades da contratante		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): lacunas na prestação de serviços onde as áreas ou as necessidades não foram devidamente atendidas, deixando falhas que podem comprometer a eficácia e a satisfação da contratante			
Ação(ões) Preventiva(s): Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço.			Responsável: Equipe de Fiscalização
Ação(ões) de Contingência: Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.			Responsável: Equipe de Fiscalização Setor Demandante Setor de Planejamento

Risco 08:	Intempestividade no fornecimento do serviço		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Prejuízo ao erário			
Ação(ões) Preventiva(s): Elaboração de contrato contendo as sanções para os comportamentos tipificados na Lei 14.133/2021, art. 155			Responsável: Setor de Compras
Ação(ões) de Contingência: Fiscalização efetiva com mecanismos de controle adequados e solicitar abertura de processo administrativo para investigar e punir os responsáveis			Responsável: Fiscal e Gestor de Contrato



Risco 09:	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual		
Probabilidade:	☒ Baixa	☐ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Recebimento do objeto diverso do que foi contratado.			
Ação(ões) Preventiva(s): Estabelecimento de listas de verificação para os aceites provisório e definitivo do serviço.			Responsável: Fiscal(is) de Contrato
Ação(ões) de Contingência: Acompanhamento efetivo da prestação dos serviços para evitar irregularidades/danos a imagem da contratante e prejuízo ao público atendido.			Responsável: Fiscal(is) de Contrato

Risco 10:	Designação do gestor e fiscal do contrato e substitutos sem conhecimento técnico do objeto contratual		
Probabilidade:	☐ Baixa	☒ Média	☐ Alta
Impacto:	☐ Baixo	☐ Médio	☒ Alto
Dano(s): Fiscalização deficiente e conflito de funções na fiscalização dos contratos			
Ação(ões) Preventiva(s): Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.			Responsável: Setor Demandante Escola do Legislativo Direção Geral
Ação(ões) de Contingência: solicitar a substituição do fiscal/gestor não capacitado para a fiscalização do objeto contratado atendendo o Art. 9º e 10º da Resolução 15 de 14 de novembro de 2023.			Responsável: Equipe de Fiscalização

4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:		
 Rafael da Costa Fernandes 368	 Rebecca Crisley Rosa De Faria Santos 820	 Eduardo de Brito Leal 651
 Paulo Rogério Lopes Ferreira 823	 Lucas José Cremonese Marisi 722	 Roberto Aparecido Camargo 421
Local e data: Três Lagoas - MS, 15 de dezembro de 2025.		



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS
Ao Sr.(a) Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio.

Prezado(a) Agente de Contratação:

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar da **Pregão Eletrônico nº. 01/2026 - Processo nº. 02/2026**, promovido pela Câmara Municipal de Três Lagoas-MS, **DECLARO** sob as penas da Lei Federal nº. 14.133/2021 e suas alterações:

Que conheço e aceito todas as condições constantes do Edital de abertura, bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

Que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras.

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

Que inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

Que comprometo-me a comunicar a esta municipalidade a ocorrência de qualquer fato superveniente impeditivo à habilitação.

Que a EMPRESA se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

_____ de _____ de 2026

(Assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO

CÓDIGO E-SFINGE: 043789B2E314FF019719DE1DC8CE6AF56872B964

PROCESSO N.º 02/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

CONTRATO Nº ____/2026

Contrato que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS e a empresa XXXXXX para fornecimento de materiais gráficos para a Câmara Municipal de Três Lagoas, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – anexo II.

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS, sob o CNPJ nº 15.410.145/0001-38, com sede na Rua Sunao Miura, 71 – Santos Dumont, em Três Lagoas - MS, CEP 79630-020, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo vereador Presidente Antonio Luiz Teixeira Empke Junior, brasileiro, Identidade nº 1122925, expedida pela SSP/MS e do CPF nº 955.010.961-53, residente na Rua João Carrato, 1860, Centro em Três Lagoas-MS, CEP 79601-011.

CONTRATADO(A):

(RAZÃO SOCIAL), sob o CNPJ nº, com sede na Av/Rua, nº, ..., em Três Lagoas/MS, CEP, doravante denominado(a) CONTRATADO(A), representado(a) por seu (sua) sócio(a) administrador(a), (nome), brasileiro(a), Identidade nº....., CPF nº, domiciliado(a) na Av/Rua....., nº –, em Três Lagoas-MS, tendo em vista o que consta no Processo nº 02/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações correlatas, RESOLVEM celebrar este Contrato, mediante os termos e condições estabelecidos nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.0. O objeto do presente instrumento é a contratação de uma para fornecimento de materiais gráficos para a Câmara Municipal de Três Lagoas, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – anexo II.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	UN	12	R\$	R\$
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	UN	2.000	R\$	R\$
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	UN	01	R\$	R\$
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	UN	2.000	R\$	R\$
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	300	R\$	R\$
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	UN	700	R\$	R\$
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	UN	2.500	R\$	R\$
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	UN	2.000	R\$	R\$
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê	UN	3.000	R\$	R\$



	brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).				
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	UN	3.000	R\$	R\$
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	UN	1.000	R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital de Pregão Eletrônico N° 01/2026;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá vigência de 12 meses a partir da publicação, para os itens 9 e 10.

2.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua publicação. Por tratar-se de objeto de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 da Lei n° 14.133 de 2021., para os itens 1,2,3,4,5,6,7,8 e 11.

2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

2.3.1. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.3.3. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. As artes de todos os itens que a necessitam, serão confeccionadas pelo departamento de Comunicação/Imprensa da Câmara Municipal de Três Lagoas, e serão enviadas junto com a Autorização de Fornecimento.

3.2. Observar que o item 01, referente a adesivo perfurado, contempla a retirada do adesivo atual e aplicação do novo adesivo, conforme tabela abaixo, e o mesmos, possuem a mesma arte, devido padronização de eventos e campanha.

3.3. Todos os itens serão solicitados formalmente através de Autorização de Fornecimento (AF), que deverá ser enviada no dia da sua emissão, junto com a arte necessária, e terão prazo (em dias úteis) de entrega própria (conforme tabela abaixo) contados a partir do primeiro dia útil posterior ao seu envio.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Prazo de Entrega Em dias úteis
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	10 (dez) dias úteis após AF
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	20 (vinte) dias úteis após AF
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	10 (dez) dias úteis após AF
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	30 (trinta) dias úteis após AF
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	24 (vinte e quatro) horas após AF
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO	24 (vinte e quatro) horas após AF



	SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	20 (vinte) dias úteis após AF
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	15 (quinze) dias úteis após AF
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	20 (vinte) dias úteis após AF
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	20 (vinte) dias úteis após AF
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	15 (quinze) dias úteis após AF

3.4. Os itens deverão ser entregues no setor de imprensa, onde o mesmo fará a conferência com os setores demandantes.

3.5. Após a conferência, e antes do pagamento, deverão dar entrada no setor de Almoxarifado, com conferência das especificações e quantidades em parceria com os setores solicitantes.

3.6. A empresa contratada declara que estão incluídos na proposta todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral deste objeto.

3.7. A Câmara estabelece a quantidade de unidades por item baseado nos eventos previstos, porém, os mesmos podem sofrer alteração no período e na quantidade, devido a isto, declaramos que os pedidos poderão ser menores que os previstos, sem necessidade de solicitar todo quantitativo informado e sem custas a CONTRATANTE. Para efeito de estimativa de periodicidade e quantitativo, segue tabela abaixo:

Item	Especificação	Quantitativo Previsto Por Pedido e Períodos Dos Eventos
1	ADESIVO PERFURADO (PORTA DIRETORIA) tamanho: 336cm de largura x 210cm de altura; produção, instalação e retirada do adesivo	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
2	ADESIVO PARA KIT LANCHE	Pedido parcial conforme necessidade



	Formato: retangular; Medidas: 10 cm (largura) x 5 cm (altura); Material: Papel couchê adesivo ou BOPP (polipropileno biorientado) adesivo; Tipo de Adesivo: Acrílico permanente; Impressão: Colorida (4x0), em alta resolução; Acabamento: Sem verniz (para facilitar a escrita, caso necessário) ou com laminação fosca (caso se opte por maior durabilidade e resistência à umidade); Aplicação: Manual, em saquinho plástico tipo PP transparente (polipropileno).	do setor demandante
3	BACKDROP tamanho: 180cm de altura x 240cm de largura; 4x0 (cor apenas frente); lona fosca com ilhoses nas partes inferior, superior e laterais, a cada 0,30cm, para instalação	Pedido único assim que o contrato estiver vigente
4	BLOCO DE NOTAS Tamanho: 15cm altura x 10cm largura, formato vertical, colado acima, capa e contracapa couchê brilho 230gr 4x0, miolo com 30 páginas em papel sulfite 75g, com picote superior para destacar a página	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
5	CERTIFICADO A3 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanho: (297x420mm) Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
6	CERTIFICADO A4 Impressão em papel fotográfico glossy brilhante branco (fornecido pela contratada) Tamanhos: A4 (210x297mm) e Gramatura mínima: 115 g/m² Impressão: colorida em alta definição (4x0) ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS Acabamento: corte reto, sem dobras ou encadernações Layout: fornecido pela Câmara Municipal	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
7	CONVITE couchê 170gr, v/c tamanho A5.	Pedido parcial conforme necessidade do setor demandante
8	ENVELOPE SACO BRANCO (TIMBRADO CMTLS) Medindo aproximadamente 176mm x 250mm, papel com no mínimo 75g/m², personalizado com timbre colorido da Câmara Municipal de Três Lagoas	Pedido único assim que o contrato estiver vigente
9	IMPRESSÃO DE LEI ORGÂNICA Especificações: Aproximadamente 70 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura. 30 páginas, impressão colorida, capa no papel couchê brilho, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 250g/m. Para o miolo impressão no papel colorido offset, no tamanho A4, medindo aproximadamente 21cmx30cm, 56g/m, 4x4 (cor, frente e verso).	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
10	IMPRESSÃO DO REGIMENTO INTERNO Especificações: Aproximadamente 40 páginas; Impressão colorida na capa e contracapa; Capa e contracapa em papel Couché Brilho, tamanho A5 (21cm x 15cm), 250 g/m², 4x4 (cor, frente e verso); Miolo em impressão preto e branco, papel offset, tamanho A5 (21cm x 15cm), 90 g/m², 1x1 (preto e branco, frente e verso); Acabamento: brochura.	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.
11	PASTA EM PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELA Medindo aproximadamente 240mmx340mm (Fechada) e 480mmx340mm (Aberta), gramatura mínima de 180gr, Capa timbrada (Timbre na cor preta) com o logo da Câmara Municipal de Três Lagoas e outras Informações.	Pedido único assim que o contrato estiver vigente.

3.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3.9. A Câmara Municipal rege-se no direito de não usar a totalidade do objeto desta licitação.

3.10. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento.

3.11. Garantir os prazos de entrega conforme tabela do item 5.3 do Termo de Referência.

3.12. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

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

3.15. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.16. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

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

3.18. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

3.19. A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados em portaria.

3.20. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

- 3.21. O mesmo anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, resolução 15 de 14 de novembro de 2023)
- 3.22. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);
- 3.23. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);
- 3.24. O contrato será gerenciado por servidor designado em portaria.
- 3.25. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);
- 3.26. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);
- 3.27. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);
- 3.28. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);
- 3.29. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);
- 3.30. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos,



e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.31. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.32. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Resolução 15 de 14 de novembro de 2023);

3.33. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

3.34. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

3.35. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E REAJUSTE ([art. 92, V e VI](#))

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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

5.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/12/2025.

5.4. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

- 5.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 5.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 5.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 5.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

- 6.1. Durante a execução contratual, o fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 6.2. A CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Eletrônico.
- 6.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.
- 6.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o item 6.3 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.
- 6.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do prestador, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.6. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.
- 6.7. À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal, desde que

comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

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

6.9. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.10. O recebimento definitivo ocorrerá em até 3 (três) dias úteis, mediante o recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.11. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.13. Para efeito de recebimento, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços ou do fornecimento realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.14. Após comunicação do gestor do contrato **e no prazo de até 2 (dois) dias úteis**, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade **perante a Receita Federal (e INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011)**.

6.15. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização

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

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

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

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

6.19. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

6.24. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após o recebimento definitivo do material, em moeda nacional, no **prazo de até 25 (vinte e cinco) dias corridos** do mês posterior, a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.25. A Câmara Municipal adota a forma de pagamento do item 6.24 em suas aquisições, por isto, não utiliza o cartão de pagamento.

6.26. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.27. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

6.28. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

6.29. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (CONFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (Art. 92, XI)

7.1. O prazo para resposta ao pedido de reestabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro será de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da solicitação devidamente instruído com documentos pertinentes quem fundamentem a pretensão.

7.2. No reajuste para reestabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro será aplicado o índice utilizado para a alteração do valor, de modo que tal alteração não implicará em elevação real do valor do contrato, mas mera adequação do valor prestacional em face da realidade econômica.

7.3. O reequilíbrio econômico financeiro será realizado por aditivo contratual.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.12. Efetuar retenções devidas pela legislação tributária nos casos devidos, especialmente os normativos a seguir:

• **IRRF**

- Decreto Municipal nº 415/2023 incidente sobre produtos e serviços (não optantes Simples Nacional); - Decreto Federal nº 9.580/2018, incidentes pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional (art. 714); a título de comissões, corretagens ou outra remuneração pela representação comercial ou pela mediação na realização de negócios civis e comerciais; e por serviços de propaganda e publicidade. (art. 718).

• **ISSQN**

- Lei Municipal nº 1.067/1991 (Código Tributário Municipal);
- Lei Complementar nº 116/2003.

• **Contribuição Previdenciária (INSS)**

- Lei complementar nº 123/2006 (hipótese anexo IV, Simples Nacional não estará incluído a Contr. Previdenciária)
- Instrução Normativa RFB nº 2110/2022²;
- Instrução Normativa RFB nº 2053/2021 (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB)¹;

- Soluções de Consulta COSIT;

¹ Nos casos de optantes por CPRB anexar junto da nota fiscal Declaração de Recolhimento das contribuições Previdenciárias (anexo III IN 2053/2021);

² Hipóteses de dispensa Art. 115 IN 2110/2022 deverão apresentar Declaração Assinada pelo representante legal:

• **CSLL, COFINS, PIS/PASEP**

- Não há retenção, pois não há convênio firmado, conforme Art. 33 da Lei nº 10.833/2003.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Entregar o objeto;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.9. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

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

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

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

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

9.19. A CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Eletrônico.

9.20. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

9.21. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o item 9.20 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

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

9.23. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

10.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

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

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. **Multa:**

- 1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- i. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 15% a 25% do valor do Contrato.
- 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- 4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.
- 5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
- 6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1 a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.6. O contrato poderá ser extinto:

12.6.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.6.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1. As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Três Lagoas, de acordo com o programa de trabalho, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa abaixo discriminada para o exercício financeiro do ano corrente ou no futuro à dotação que a substituir, em razão de alterações do orçamento.

Campo	Código	Descrição
Código do Órgão	01	Poder Legislativo
Código da Unidade	01	Câmara Municipal
Código da Função	01	Legislativa
Código da Subfunção	031	Ação Legislativa
Código do Programa	0003	Desburocratiza Três Lagoas
Natureza da Ação	2	Atividade
Número Sequencial do Projeto	001	Gestão Administrativa da Câmara Municipal
Elemento de despesa – itens 1,3,4,5,6,7,9 e 10	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	44	Material de Sinalização Visual e Afins



Elemento de despesa - itens 8 e 11	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	16	Material de Expediente
Elemento de despesa - item 2	3.3.90.30	Material de Consumo
Subelemento	15	Material Para Festividades e Homenagens

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

- 14.1 O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e pela Resolução Nº 15, de 14 de Novembro de 2023.
- 14.2 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica estabelecido o Foro da Comarca de Três Lagoas/MS, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se este Contrato em duas vias, que são assinadas pelas partes.

Três Lagoas - MS, __ de _____ de 2026.

CONTRATANTE
ANTONIO LUIZ TEIXEIRA EMPKE JUNIOR
PRESIDENTE

CONTRATADO(A)
(NOME DO REPRESENTANTE EM NEGRITO E CAIXA ALTA)

Testemunhas:

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF nº: _____

Assinatura: _____

Nome: _____

CPF nº: _____

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO ME/EPP

MODELO DE:

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO N.º 02/2026 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2026

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006. e demais legislações correlatas, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.](#)

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/ 2006 e demais legislações correlatas, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.](#)

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislações correlatas, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.](#) OBS. Assinalar com um “X” a condição da empresa.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/ 2006 e demais legislações correlatas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

CPF e nome do representante legal da empresa

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PREPOSTO

DECLARAÇÃO DE PREPOSTO

PROCESSO N.º 02/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

.....(Razão Social da Licitante),
inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal,
o(a) Sr.(a),
portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº
....., DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas
da lei, como seu preposto o(a) Sr.(a),
portador da cédula de identidade nº e do CPF nº
.....endereço a, telefone nº
....., e-mail, a fim de representação em
âmbito administrativo, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato Nº
...../2026.

Três Lagoas, ... de de 2026.

Nome e CPF do representante legal da empresa