



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

EDITAL

(SIMPLIFICADO)

DISPENSA Nº007/2025 -

REPETIÇÃO

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

O IPMR torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, bem como, as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	<i>DIA 27/10/2025 Até às 14h</i>
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	ipmr.licitacao@gmail.com
ENDEREÇO PARA ENTREGA DA PROPOSTA FÍSICA:	AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
LINK DO EDITAL:	https://ipmr.ruropolis.pa.gov.br/

1.- DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto é a **aquisição de materiais gráficos**, visando atender às necessidades operacionais, administrativas e institucionais do **Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR**, com a finalidade de **padronizar a identidade visual, aprimorar a comunicação institucional e apoiar a divulgação das ações desenvolvidas pela autarquia.**

1.2 A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao **E-Mail: ipmr.licitacao@gmail.com** fazendo referência a **DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2025** com todos os documentos assinados digitalmente ou no endereço: **AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000**

1.3 compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.1.1 – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.1.2 – **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;
- 1.1.3 – **ANEXO III** – MODELO DE DECLARAÇÕES;
- 1.1.4 – **ANEXO IV** – MINUTA DE CONTRATO.

2. – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para exercício de 2025, na classificação abaixo:

Dotação orçamentária: 1101.09.272.0003.2.095 – Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – Gastos Administrativos do IPMR

Fonte do recurso: 18020000 – Recurso Vinculado ao RPPS – Taxa de Administração

Classificação econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

3. VALOR ESTIMADO

O valor global MAXIMO para contratação será de **R\$ 52.079,91 (cinquenta e dois mil, setenta e nove reais e noventa e um centavos)**

4. DOS DOCUMENTOS

4.1. Habilitação jurídica:

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

4.1.2. No caso do microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

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

4.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

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

4.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

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

4.2.2. 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

4.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

4.2.6. Declaração emitida pela empresa proponente de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.2.7. Declaração emitida pela empresa proponente de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

4.2.8 Declaração que concorda com os termos contidos no termo de referência;

4.2.9 Declaração de Não Ser Servidor Público e de Inexistência de Nepotismo.

4.2.10 É necessário apresentação de Atestado de capacidade Técnico.

4.2.11 Declaração de garantia mínima de 90 (noventa) dias para todos os produtos fornecidos, contados do recebimento definitivo, cobrindo defeitos de fabricação, falhas de impressão, problemas de acabamento ou desgaste precoce.



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

4.3 Proposta de Preço/Cotação:

- 4.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- 4.2.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.
- 4.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital.
- 4.2.4 Deverá apresentar em conjunto com a documentação de proposta As declarações do anexo III

5.0 – DO PAGAMENTO:

- 5.1. O pagamento ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento dos itens, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do fiscal do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1 Poderá a o IPMR revogar ou anular o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

A anulação do procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

Vincula-se a execução do objeto o termo de referencia e a proposta apresenta.

Rurópolis(PA), 22 de Outubro de 2025.

ÉLLEN JACIA SOARES BORGES
Agente de Contratação e Licitação
Portaria nº 012/2025

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **aquisição de materiais gráficos**, visando atender às necessidades operacionais, administrativas e institucionais do **Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR**, com a finalidade de **padronizar a identidade visual, aprimorar a comunicação institucional e apoiar a divulgação das ações desenvolvidas pela autarquia**.

1.2. A contratação será realizada com **dispensa de licitação**, nos termos do **art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021**, uma vez que o valor global estimado não ultrapassa o limite legal fixado para essa modalidade, conforme atualizado pelo **Decreto Federal nº 12.343/2024**.

2. DOS ITENS

Item	Objeto	Especificação Técnica Detalhada	Und.	Qtd.	Valor Maximo (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Fachada institucional	Fachada institucional confeccionada em painel de ACM (alumínio composto) com espessura mínima de 3mm, acabamento em pintura eletrostática na cor institucional (a ser definida), com estrutura metálica galvanizada para fixação. Letras em recorte de PVC expandido ou acrílico com espessura mínima de 10mm, pintadas ou adesivadas, com aplicação de vinil adesivo de identidade visual e logotipo. Inclui instalação completa, materiais de fixação, estrutura de suporte e acabamento. Medida final: 4,00m de largura por 1,00m de altura.	m²	4	R\$ 3.333,33	R\$ 13.333,32
02	Cartaz	Impressão de cartaz tamanho A3 (29,7x42cm), papel couchê 150g, impressão digital colorida 4x0 (frente), acabamento sem laminação, com margem de segurança.	unid.	100	R\$ 4,91	R\$ 491,00
03	Totem institucional	Totem vertical em estrutura de aço galvanizado, base metálica, revestido em ACM com aplicação de adesivo vinílico impresso digitalmente com proteção UV. Dimensões estimadas: 1,80m x 0,80m.	unid.	1	R\$ 9.166,67	R\$ 9.166,67
04	Folder institucional	Impressão de folder em papel couchê 150g, tamanho A4 (21x29,7cm) dobrado em 3 partes (dobra C), frente e verso (4x4), com verniz localizado na capa.	unid.	3.000	R\$ 4,16	R\$ 12.480,00
05	Banner promocional	Banner em lona 440g com impressão digital colorida, ilhós de alumínio a cada 30cm, acabamento em solda nos quatro lados, tamanho 1,20m x 0,80m.	unid.	4	R\$ 191,99	R\$ 767,96

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

Item	Objeto	Especificação Técnica Detalhada	Und.	Qtd.	Valor Maximo (R\$)	Valor Total (R\$)
06	Mural de fotos institucional	Estrutura de MDF 15mm com revestimento melamínico branco, tamanho aproximado 2,00m x 1,20m, divisões internas com molduras em PVC ou alumínio, capacidade para 30 fotos 10x15cm.	unid.	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
07	Logotipo físico	Confecção de logotipo institucional em PVC expandido 10mm, recorte eletrônico, pintura automotiva PU, fixação com espaçadores metálicos. Tamanho aproximado: 0,80m x 0,80m cada.	unid.	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
08	Crachá funcional	Impressão de crachá PVC 0,76mm, formato padrão CR80 (85,6x54mm), frente e verso coloridos, espaço para dados variáveis, furo central, incluso cordão com mosquetão.	unid.	100	R\$ 4,83	R\$ 483,00
09	Cédula de votação	Impressão de cédula em papel offset 75g, tamanho 12cm x 8cm, frente preta e branca, campo para seleção de voto, código sequencial de controle e campo de assinatura.	unid.	1.000	R\$ 2,50	R\$ 2.500,00
10	Faixa institucional	Faixa em lona 440g com impressão digital colorida, ilhós de alumínio, acabamento em solda nos quatro lados, tamanho 2,50m x 0,75m.	unid.	6	R\$ 278,00	R\$ 1.668,00
11	Outdoor	Impressão em papel couchê 150g, tamanho 6,00m x 2,50m, destinado à divulgação de campanhas informativas em outdoor com disponibilização do espaço para divulgação (outdoor) – incluindo instalação e material.	unid.	8	R\$ 816,67	R\$ 6.533,36

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E CICLO DE VIDA

A presente contratação tem como objetivo a aquisição de materiais gráficos para atender às necessidades do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR, visando à padronização da identidade visual, à melhoria da comunicação institucional e ao apoio às atividades administrativas. A aquisição dos itens, que incluem fachada institucional, totens, folders, cartazes, banners, crachás, outdoors, faixas institucionais, murais, logotipos físicos e demais materiais gráficos, tem como finalidade proporcionar maior uniformidade, organização e visibilidade à imagem do Instituto, promovendo maior eficiência na divulgação de informações e campanhas institucionais.

É importante destacar que esta contratação não se caracteriza como prestação de serviços, mas sim como aquisição de produtos gráficos prontos. Apesar de parte dos itens ser confeccionada sob medida, a empresa contratada será integralmente responsável por produzir e entregar os materiais finalizados, utilizando seus próprios insumos, tecnologia, equipamentos e mão de obra especializada. O IPMR não fornecerá materiais, não participará de nenhuma etapa da produção e não acompanhará a execução operacional, cabendo à contratada entregar o produto acabado, em



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

conformidade com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência e no Documento de Formalização de Demanda (DFD).

Para melhor compreensão, se o IPMR contratasse uma empresa para realizar a confecção dos materiais dentro da sede do Instituto, utilizando insumos fornecidos pelo próprio órgão e sob supervisão direta de seus servidores, a contratação seria considerada prestação de serviços, pois o objeto principal seria a execução do trabalho. Entretanto, no presente caso, a empresa contratada produzirá todos os itens em suas próprias instalações, com uso de seus próprios insumos e maquinário, entregando ao IPMR apenas os produtos prontos, dentro das especificações técnicas. Assim, o objeto trata-se exclusivamente de fornecimento de bens, e não de serviços.

Quanto ao ciclo de vida dos materiais gráficos a serem adquiridos, cada grupo possui características distintas:

- Materiais permanentes (*vida útil estimada entre 3 e 5 anos*): Fachada institucional, totens, logotipos físicos e mural institucional, que são itens duráveis, necessitando substituição apenas em caso de desgaste, atualização da identidade visual ou mudanças estruturais.
- Materiais de consumo periódico (*vida útil de curto prazo*): Folders, cartazes, crachás e cédulas, que são itens de uso imediato, com necessidade de reposição frequente, de acordo com a demanda de eventos, campanhas e ações institucionais.
- Materiais de comunicação temporária (*vida útil estimada de 3 a 6 meses*): Banners, faixas e outdoors, que, embora produzidos com materiais de qualidade, sofrem desgaste devido à exposição ao clima e ao manuseio contínuo, exigindo reposições regulares.

Dessa forma, a solução adotada garante padronização da identidade visual, eficiência na comunicação institucional, otimização do uso de recursos públicos e melhoria da gestão de materiais no âmbito do IPMR, proporcionando benefícios diretos para a administração e para os segurados atendidos pela autarquia.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto seja adquirido, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as suas características, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, Sendo assim, os documentos exigidos serão:

4.1. Habilitação jurídica:

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

4.1.2. No caso do microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

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

4.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

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



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

4.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 4.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.2.2.** 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 4.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 4.2.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 4.2.6.** Declaração emitida pela empresa proponente de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 4.2.7.** Declaração emitida pela empresa proponente de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.
- 4.2.8.** Declaração que concorda com os termos contidos no termo de referência;
- 4.2.9.** Declaração de Não Ser Servidor Público e de Inexistência de Nepotismo.
- 4.2.10.** É necessário apresentação de Atestado de capacidade Técnico.
- 4.2.11.** Declaração de garantia mínima de 90 (noventa) dias para todos os produtos fornecidos, contados do recebimento definitivo, cobrindo defeitos de fabricação, falhas de impressão, problemas de acabamento ou desgaste precoce.

5.1. Modelo de Execução

- 5.1.1.** A execução do contrato compreenderá o fornecimento de materiais gráficos institucionais, produzidos de acordo com as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência e no Documento de Formalização de Demanda (DFD). A empresa contratada será responsável por produzir, confeccionar e entregar os produtos finalizados, utilizando seus próprios insumos, equipamentos, tecnologia e mão de obra especializada.
- 5.1.2.** O IPMR não fornecerá insumos, moldes, chapas, lonas, MDF, PVC ou qualquer outro material necessário para a confecção dos produtos. A responsabilidade pela produção integral dos itens será exclusiva da contratada.
- 5.1.3.** O prazo máximo para entrega integral dos produtos será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento, salvo disposição expressa no contrato.
- 5.1.4.** Todos os materiais deverão ser entregues na sede do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR, devidamente embalados, identificados e acompanhados da Nota Fiscal Eletrônica.
- 5.1.5.** Padrões de Qualidade dos Produtos

A contratada deverá garantir qualidade superior em todos os produtos fornecidos, observando obrigatoriamente os seguintes critérios:

a) Impressão

- Impressão em alta resolução com qualidade mínima de 300 DPI;



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- Fidelidade de cores em relação ao projeto aprovado, com correspondência exata entre amostra e produto final;
- Impressão com registro perfeito, sem borrões, falhas, manchas, riscos ou cortes desalinhados.

b) Materiais e Acabamento

- Utilização de materiais de primeira linha, com resistência, durabilidade e uniformidade na aparência;
- Banners, faixas e outdoors devem ser produzidos em lona de alta gramatura (mínimo 440 g/m²), com solda eletrônica nas bordas e ilhós metálicos de fixação a cada 50 cm;
- Totens e logotipos físicos devem ser confeccionados em PVC expandido com espessura mínima de 10 mm, corte preciso, bordas lixadas e acabamento uniforme;
- Murais e placas devem ser produzidos em MDF com revestimento melamínico e pintura UV de proteção, sem bolhas ou descascamentos;
- Folders, cartazes e impressos devem ser confeccionados em papel couchê fosco de alta gramatura (mínimo 180 g/m²), com acabamento em vinco reto e corte eletrônico para garantir precisão.

c) Identidade Visual

- Obrigatória a utilização correta do logotipo oficial do IPMR, em conformidade com o padrão institucional definido;
- Proibição de alterações não autorizadas em cores, tipografias, proporções e posicionamento dos elementos visuais;
- A contratada deverá apresentar provas digitais ou impressas para validação da Administração antes do início da produção em larga escala.

5.1.6. O recebimento dos produtos ficará condicionado à conferência minuciosa pelo fiscal do contrato, que verificará se os itens entregues atendem integralmente às especificações estabelecidas. Caso sejam constatadas divergências, defeitos de impressão, materiais de baixa qualidade ou acabamento inadequado, o IPMR notificará formalmente a contratada, que deverá efetuar a substituição em até 5 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus para a Administração.

5.1.7. A contratada deverá oferecer garantia mínima de 90 (noventa) dias para todos os produtos fornecidos, contados do recebimento definitivo, cobrindo defeitos de fabricação, falhas de impressão, problemas de acabamento ou desgaste precoce.

5.1.8. Os termos contratuais poderão ser formalizados por meio de contrato administrativo ou nota de empenho, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, considerando que o fornecimento será pontual e o prazo de execução não ultrapassará 12 meses.

5.2. Modelo de Gestão Contratual

A gestão e fiscalização do contrato será exercida por servidor formalmente designado pelo Ordenador de Despesas do IPMR, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. O fiscal deverá garantir que a execução do contrato atenda rigorosamente às especificações técnicas, observe os prazos de entrega e mantenha a qualidade exigida para todos os produtos.

Etapas da Gestão e Fiscalização

1. Designação do fiscal do contrato



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- Antes do início da execução, será publicada Portaria de Nomeação do servidor responsável pela fiscalização técnica e administrativa.

2. Recebimento da documentação

- O fiscal receberá cópia do contrato ou nota de empenho, do Termo de Referência, da proposta da contratada e da pesquisa de preços.

3. Acompanhamento da execução

- O fiscal verificará:
 - O cumprimento do prazo de entrega;
 - A conformidade dos materiais gráficos com as especificações técnicas;
 - A qualidade do acabamento, da impressão e da identidade visual.

4. Conferência técnica dos materiais

- O fiscal avaliará:
 - Dimensões, gramatura, cores, materiais e resistência dos produtos;
 - Fidelidade da impressão e aplicação correta do logotipo;
 - Uniformidade e durabilidade dos materiais gráficos entregues.

5. Registros e notificações

- Caso os produtos estejam conformes, será emitido o Atestado de Recebimento Definitivo.
- Em caso de divergências, defeitos ou má qualidade, o fiscal elaborará Relatório Técnico e notificará formalmente a contratada para substituição imediata, sem custos adicionais.

6. Registro contínuo das ocorrências

- O fiscal manterá planilha de controle contendo:
 - Datas de entrega;
 - Produtos recebidos, aprovados e substituídos;
 - Comunicações formais com a contratada;
 - Garantias aplicáveis por item.

7. Recebimento definitivo e encerramento do contrato

- Após a conferência completa e a regularização de pendências, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, autorizando o pagamento e o encerramento do processo.



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

8. Comunicação com a autoridade contratante

- O fiscal deverá manter contato permanente com o Ordenador de Despesas do IPMR, informando irregularidades e sugerindo providências em caso de descumprimento contratual.

6. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será mensal e efetuado à Contratada em conta corrente bancária de sua titularidade em até 10 (dez) dias úteis, após o atesto das referidas Notas Fiscais, pela CONTRATANTE, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato;

6.2 Ocorrendo devolução da nota fiscal por erro ou rasura, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir da nova data de entrega no protocolo da CONTRATANTE.

6.3 A retenção do imposto de renda será retida na fonte pagadora, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234 da Receita Federal do Brasil, sob a aplicação das alíquotas presentes na referida norma, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta municipalidade.

6.3.1 As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN nº 1234/2012.

6.3.2 As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratado, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição de 1988.

6.4 O IPMR reserva-se no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não atender as situações descritas neste Termo, inclusive no caso de a CONTRATADA deixar de apresentar a documentação necessária, bem como a prova de regularidade fiscal para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Instituto Nacional do Seguro Social, as Fazendas Públicas Federal, Estadual e regularidade trabalhista;

6.5 Os valores referentes a reajuste que é tratado no art.92, V da Lei 14.333/2021 será considerado a data base de orçamento realizado. O índice a ser utilizado será o IGP-M.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

7.1 Forma de seleção: MENOR PREÇO POR ITEM.

8. FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 O fornecimento do objeto será parcelado, conforme a necessidade.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor global estimado para a contratação é de **R\$ 52.079,91** (cinquenta e dois mil, setenta e nove reais e noventa e um centavos), representando o custo médio apurado a partir da pesquisa de preços junto ao mercado e aos valores registrados na **Ata da Prefeitura de Placas**.

9.2 A estimativa de valor foi realizada com base em pesquisa de preço conforme o art. 23, §1º, I e IV da Lei Federal nº14.133/21:

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

- Dotação orçamentária: 1101.09.272.0003.2.095 – Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – Gastos Administrativos do IPMR
- Fonte do recurso: 18020000 – Recurso Vinculado ao RPPS – Taxa de Administração
- Classificação econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Produzir e fornecer os materiais gráficos institucionais conforme as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, garantindo a fidelidade da identidade visual do IPMR, a qualidade dos produtos e o cumprimento rigoroso dos prazos de entrega.

11.2. Utilizar materiais de primeira linha e insumos de alta durabilidade, adequados para cada tipo de material gráfico, assegurando resistência, acabamento superior e padrões compatíveis com a finalidade de uso de cada item.

11.3. Assegurar que todos os padrões de impressão atendam aos seguintes requisitos mínimos:

- Impressão em alta resolução, com qualidade mínima de 300 DPI;
- Fidelidade absoluta das cores, respeitando os padrões da identidade visual do IPMR;
- Impressão com registro perfeito, sem falhas, borrões, manchas, riscos, cortes desalinhados ou distorções.

11.4. Apresentar, antes da produção em larga escala, provas digitais de alta resolução e, quando solicitado, amostras físicas para validação da Administração. A produção só poderá iniciar após aprovação expressa do fiscal do contrato.

11.5. Seguir rigorosamente o manual de identidade visual do IPMR, caso existente, e, na ausência deste, utilizar os modelos, cores, tipografias e proporções definidas pela Administração. Alterações não autorizadas em layouts, logotipos, textos ou dimensões serão consideradas descumprimento contratual.

11.6. Entregar todos os produtos finalizados na sede do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR, devidamente embalados, protegidos contra danos e acompanhados da Nota Fiscal Eletrônica, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

11.7. Garantir que todos os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, livres de defeitos, rasuras, trincas, manchas, descascamentos, desalinhamentos, falhas de impressão, acabamento inadequado ou qualquer divergência em relação ao padrão aprovado.

11.8. Substituir, sem ônus adicional para o IPMR, qualquer item que apresente defeito, divergência de especificação, falhas de impressão, desbotamento precoce ou não conformidade com as amostras aprovadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação formal do fiscal do contrato.

11.9. Oferecer garantia mínima de 90 (noventa) dias corridos para todos os produtos fornecidos, contados do recebimento definitivo, cobrindo defeitos de fabricação, falhas de impressão, problemas de acabamento e desgaste antecipado, com substituição imediata do item irregular.

11.10. Implementar sistema interno de controle de qualidade, realizando inspeção prévia de todos os produtos antes da entrega, a fim de assegurar que somente itens conformes e aprovados sejam enviados ao IPMR.

11.11. Disponibilizar canal de comunicação ativo e funcional durante o expediente do IPMR, com telefone, e-mail e contato direto com o responsável técnico da contratada, garantindo resposta imediata a solicitações, dúvidas ou notificações.

11.12. Assumir integralmente todos os custos e encargos relativos à produção, transporte, embalagem, seguros, tributos, deslocamento e demais despesas necessárias para a entrega integral dos produtos, sem qualquer ônus adicional para o IPMR.

11.13. Cumprir integralmente as orientações e determinações do fiscal e do gestor do contrato, atendendo com prioridade às notificações, solicitações de ajustes, substituições e esclarecimentos técnicos durante toda a vigência contratual.

11.14. Manter atualizados os dados cadastrais, endereço, contatos e responsáveis técnicos junto ao IPMR, devendo informar qualquer alteração no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a partir da ocorrência.

11.15. Zelar pela confidencialidade de todos os arquivos, layouts, logotipos, informações institucionais e dados fornecidos pelo IPMR, sendo vedada a reprodução, divulgação ou utilização para qualquer finalidade diversa do objeto contratual, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

11.16. Manter registro detalhado de produção e rastreabilidade dos itens fornecidos, com indicação de data de produção, tipo de material, lote, quantidade e insumos utilizados, devendo apresentar tais informações ao IPMR sempre que solicitado pelo fiscal do contrato.

11.17. O descumprimento dos prazos de entrega estabelecidos neste termo poderá gerar a aplicação de multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 10% do montante contratado, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato administrativo.



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

11.18. Observar rigorosamente, durante toda a execução do contrato, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Código de Defesa do Consumidor e das normas regulamentares aplicáveis, responsabilizando-se pela integridade, qualidade e adequação dos produtos fornecidos.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Efetuar o pagamento à contratada após o atesto do fiscal do contrato, desde que os produtos tenham sido entregues em conformidade com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, respeitando os prazos e condições estabelecidos no contrato.

12.2. Designar formalmente o fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, atribuindo-lhe competência para acompanhar, conferir e registrar todas as etapas de execução contratual, mantendo comunicação ativa com a contratada e com o gestor do contrato.

12.3. Disponibilizar à contratada todas as informações necessárias para o correto cumprimento do objeto contratado, como modelos de layout, padrões de identidade visual, dimensões exatas e arquivos autorizados para a confecção dos materiais gráficos.

12.4. Analisar, no prazo razoável, as provas digitais, amostras físicas ou layouts apresentados pela contratada, aprovando-os ou solicitando ajustes antes do início da produção em larga escala, a fim de garantir a conformidade com os padrões exigidos.

12.5. Conferir detalhadamente os produtos entregues, por meio do fiscal do contrato, verificando quantidade, qualidade, acabamento, impressão, durabilidade, cores e fidelidade ao logotipo. Havendo divergências, determinará a substituição dos itens ou ajustes necessários, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.6. Garantir suporte institucional à execução do contrato, assegurando que os prazos estabelecidos sejam compatíveis com as demandas do IPMR e fornecendo, sempre que solicitado, informações sobre cronogramas, processos internos, locais de entrega e padrões técnicos.

12.7. Zelar pela regularidade do processo de contratação e pela correta aplicação dos recursos públicos, observando rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência durante todas as fases do contrato.

12.8. Assegurar a gestão adequada do contrato, mantendo acompanhamento permanente do desempenho da contratada e comunicando formalmente quaisquer irregularidades identificadas, adotando as medidas administrativas necessárias para o restabelecimento da conformidade contratual.

12.9. Analisar e responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do protocolo formal, eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela contratada, devidamente instruídos com documentação comprobatória, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021. Caso necessário, o prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa formal e comunicação expressa à contratada.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

13.1.1. der causa à inexecução parcial da avença;

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

13.1.3. der causa à inexecução total da avença;

13.1.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.6. ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

13.1.7. prestar declaração falsa durante a inexigibilidade de licitação ou execução do contrato;

13.1.8. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013;

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. 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);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 15.1.2., 15.1.3, 15.1.4., 15.1.5., 15.1.6 e 15.1.7. do subitem 15.1. deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 15.1.8, 15.1.9, 15.1.10, 15.1.11. 15.1.12 do subitem 15.1 deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 15.1.2., 15.1.3, 15.1.4., 15.1.5., 15.1.6 e 15.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº. 14.133/2021);

13.2.4. Multa:

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

13.2.4.2. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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;

13.2.4.3. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração (art. 156, §9º da Lei n. 14.133/2021);

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n. 14.133/2021);

13.5. 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 n. 14.133/2021);

13.6. 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 n. 14.133/2021);

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

13.8. 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 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei n. 14.133/2021) :

13.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei n. 14.133/2021);

13.11. 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 n. 14.133/2021);

13.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 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 n. 14.133/2021);

13.13. 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 n. 14.133/21.

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. 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.

14.3. 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 n. 14.133/2021.

15. DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da comarca de Rurópolis, Estado do Pará, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste termo de referência que não puderem ser compostos pela conciliação.

Responsável: Ediane da Silva Luz - Matrícula nº 664

Autorização: Vânia Cristina Wentz – Presidente

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

ANEXO II**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL****DISPENSA Nº _____****COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021****Objeto:****PROPOSTA:**

Nº do Item	Quant.	Unidade de Medida	DESCRIÇÃO DO ITEM	V. UNITARIO
1				

Valor Global da Proposta:

Validade da Proposta 90 dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Declaro que concordo com todos os termos do Edital e Termo de Referência. Declaro

Razão social ou nome; - Nº do CNPJ ou CPF:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o Item e preço, estabelecidos no Edital.

Rurópolis-Pará, _____ de _____ de 202x.

Assinatura do Responsável CPF:



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÃO

S

Ref.: Dispensa Nº

Prezados Senhores, doravante denominado Licitante, para os fins disposto no item do Edital, DECLARA, sob as penas da lei, em especial ao art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

- a proposta anexa foi elaborada de maneira independente, e que o conteúdo da referida proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- a intenção de apresentação da proposta, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente processo, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- que não tentou por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, no que diz respeito a participação ou não no presente certame;
- que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado ou discutido com qualquer integrante da Equipe de Apoio, com representante ou funcionário da Secretaria Responsável pelo processo;
- que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.
- 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.
- que não tenho parente em linha reta, colateral ou por afinidade até terceiro grau com servidor ou dirigente e órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Localidade, de de .

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

ANEXO IV- MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO NºXXXX/XXXX

DISPENSA Nº007/2025

Pelo presente **Instrumento de Contrato Administrativo**, que entre si celebram, de um lado, o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS – IPMR**, inscrito no **CNPJ nº 23.043.748/0001-77**, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato por sua Presidente, **Sra. Vânia Cristina Wentz**, nomeada pelo **Decreto nº 014/2025**, e, de outro lado, a **empresa contratada**, inscrita no **CNPJ nº _____**, com sede à _____, neste ato representada por seu(sua) representante legal _____, portador(a) do **CPF nº _____**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir elencadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente ajuste tem por fundamento as **disposições constitucionais** referentes às contratações realizadas pela Administração Pública, especialmente o disposto no **art. 37 da Constituição Federal de 1988**, bem como as normas estabelecidas na **Lei Federal nº 14.133/2021**, **art. 75, inciso II**, que trata das hipóteses de **dispensa de licitação**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO CONTRATUAL*(Art. 92, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021)*

2.1. O presente contrato tem por **objeto a aquisição de materiais gráficos institucionais**, incluindo, entre outros, **fachada institucional, totens, folders, cartazes, banners, crachás, murais informativos, outdoors, logotipos físicos e demais itens descritos no Termo de Referência**, destinados à **padronização da identidade visual, ao fortalecimento da comunicação institucional e ao apoio às atividades administrativas e de atendimento aos segurados do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR**.

2.2 DOS ITENS E VALORES INDIVIDUAIS

Item	Objeto	Especificação Técnica Detalhada	Und.	Qtd.	Valor Maximo (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Fachada institucional	Fachada institucional confeccionada em painel de ACM (alumínio composto) com espessura mínima de 3mm, acabamento em pintura eletrostática na cor institucional (a ser definida), com estrutura metálica galvanizada para fixação. Letras em recorte de PVC expandido ou acrílico com espessura mínima de 10mm, pintadas ou adesivadas, com aplicação de vinil adesivo de identidade visual e logotipo. Inclui instalação completa, materiais de fixação, estrutura de suporte e acabamento. Medida final: 4,00m de largura por 1,00m de altura.	m²	4		
02	Cartaz	Impressão de cartaz tamanho A3 (29,7x42cm), papel couchê 150g, impressão digital colorida 4x0 (frente), acabamento sem laminação, com margem de segurança.	unid.	100		
03	Totem institucional	Totem vertical em estrutura de aço galvanizado, base metálica, revestido em ACM com aplicação de adesivo vinílico impresso digitalmente com proteção UV. Dimensões estimadas: 1,80m x 0,80m.	unid.	1		

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

Item	Objeto	Especificação Técnica Detalhada	Und.	Qtd.	Valor Maximo (R\$)	Valor Total (R\$)
04	Folder institucional	Impressão de folder em papel couchê 150g, tamanho A4 (21x29,7cm) dobrado em 3 partes (dobra C), frente e verso (4x4), com verniz localizado na capa.	unid.	3.000		
05	Banner promocional	Banner em lona 440g com impressão digital colorida, ilhós de alumínio a cada 30cm, acabamento em solda nos quatro lados, tamanho 1,20m x 0,80m.	unid.	4		
06	Mural de fotos institucional	Estrutura de MDF 15mm com revestimento melamínico branco, tamanho aproximado 2,00m x 1,20m, divisões internas com molduras em PVC ou alumínio, capacidade para 30 fotos 10x15cm.	unid.	1		
07	Logotipo físico	Confecção de logotipo institucional em PVC expandido 10mm, recorte eletrônico, pintura automotiva PU, fixação com espaçadores metálicos. Tamanho aproximado: 0,80m x 0,80m cada.	unid.	2		
08	Crachá funcional	Impressão de crachá PVC 0,76mm, formato padrão CR80 (85,6x54mm), frente e verso coloridos, espaço para dados variáveis, furo central, incluso cordão com mosquetão.	unid.	100		
09	Cédula de votação	Impressão de cédula em papel offset 75g, tamanho 12cm x 8cm, frente preta e branca, campo para seleção de voto, código sequencial de controle e campo de assinatura.	unid.	1.000		
10	Faixa institucional	Faixa em lona 440g com impressão digital colorida, ilhós de alumínio, acabamento em solda nos quatro lados, tamanho 2,50m x 0,75m.	unid.	6		
11	Outdoor	Impressão em papel couchê 150g, tamanho 6,00m x 2,50m, destinado à divulgação de campanhas informativas em outdoor com disponibilização do espaço para divulgação (outdoor) – incluindo instalação e material.	unid.	8		

2.2 Vinculam esta contratação, independente de transcrição:

2.2.1 O Termo de Referência

2.2.2 A Proposta do Contratado

2.2.3 Edital

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FATO GERADOR CONTRATUAL

3.1 O presente instrumento contratual foi devidamente autorizado através de Procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº007/2025**, em estrita conformidade com o prescrito no Art. 75, II, da Lei Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**4.1 VALOR DA DESPESA**

4.1.10 valor máximo total do contrato é de R\$XXXXXXXXXXXXXXXX

4.2FORMA DE PAGAMENTO

4.2.10 pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

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

4.3 A retenção do imposto de renda será retido na fonte pagadora, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234 da Receita Federal do Brasil, sob a aplicação das alíquotas presentes na referida norma, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta municipalidade.

4.4 As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN nº 1234/2012.

4.5 As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratado, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição de 1988.

4.3 PRAZO DE PAGAMENTO

4.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

4.3.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

4.4 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

4.4.2 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.4.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

4.4.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

4.4.4 Constatando-se, 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 da contratante.

4.4.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art.92, X, XI E XIV da Lei 14.333/2021)



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

5.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após o atesto do fiscal do contrato, desde que os produtos tenham sido entregues em conformidade com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência e nos prazos definidos no presente contrato.

5.2. Designar formalmente o fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, atribuindo-lhe competência para acompanhar, conferir e registrar todas as etapas de execução contratual, bem como manter comunicação ativa com a CONTRATADA e com o gestor do contrato.

5.3. Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações necessárias para o correto cumprimento do objeto contratado, incluindo modelos de layout, padrões de identidade visual, dimensões exatas e arquivos autorizados para a produção dos materiais gráficos.

5.4. Analisar, em prazo razoável, as provas digitais, amostras físicas ou layouts apresentados pela CONTRATADA, aprovando-os ou solicitando ajustes, com vistas a garantir a conformidade dos produtos com os padrões exigidos.

5.5. Conferir detalhadamente os produtos entregues, por meio do fiscal do contrato, verificando quantidade, qualidade, acabamento, impressão, fidelidade de cores, dimensões e identidade visual. Havendo divergências, determinará a substituição dos itens ou ajustes necessários, conforme as condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

5.6. Garantir suporte institucional à execução do contrato, assegurando que os prazos sejam compatíveis com as demandas do IPMR, além de fornecer, sempre que solicitado, informações sobre cronogramas, locais de entrega e padrões técnicos aplicáveis.

5.7. Zelar pela regularidade do processo de contratação e pela correta aplicação dos recursos públicos, observando rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência em todas as fases do contrato.

5.8. Assegurar a gestão adequada do contrato, acompanhando permanentemente o desempenho da CONTRATADA e comunicando formalmente quaisquer irregularidades identificadas, com adoção imediata das medidas administrativas necessárias para a manutenção da conformidade contratual.

5.9. Analisar e responder, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do protocolo formal, eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela CONTRATADA, desde que instruídos com documentação comprobatória, conforme previsto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art.92, XIV, XVI E XV)

6.1. Produzir e fornecer os materiais gráficos institucionais conforme as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e neste contrato, garantindo a fidelidade da identidade visual do IPMR, a qualidade dos produtos e o cumprimento rigoroso dos prazos de entrega.

6.2. Utilizar materiais de primeira linha e insumos de alta durabilidade, adequados para cada tipo de material gráfico, assegurando resistência, acabamento superior e padrões compatíveis com a finalidade de uso de cada item.

6.3. Garantir que todos os padrões de impressão atendam aos seguintes requisitos mínimos:

- Impressão em alta resolução, com qualidade mínima de 300 DPI;
- Fidelidade absoluta das cores conforme identidade visual do IPMR;
- Impressão com registro perfeito, sem falhas, borrões, riscos, manchas, cortes desalinhados ou distorções.

6.4. Apresentar, antes da produção em larga escala, provas digitais em alta resolução e, quando solicitado, amostras físicas de cada material, para validação e aprovação do fiscal do contrato. A produção definitiva somente poderá iniciar após a aprovação formal pela CONTRATANTE.

6.5. Seguir rigorosamente o manual de identidade visual do IPMR, caso existente, e, na ausência deste, utilizar os modelos, cores, tipografias e proporções fornecidas pela CONTRATANTE. Qualquer alteração não autorizada será considerada descumprimento contratual.

6.6. Entregar todos os produtos finalizados na sede do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR, devidamente embalados, protegidos contra danos e acompanhados da Nota Fiscal Eletrônica, no



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento.

6.7. Garantir que todos os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, livres de defeitos, rasuras, trincas, manchas, desbotamentos, desalinhamentos, falhas de impressão ou qualquer outro problema que comprometa a qualidade final.

6.8. Substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer item que apresente defeito, divergência de especificação, falhas de impressão, acabamento inadequado ou não conformidade com os padrões aprovados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal do fiscal do contrato.

6.9. Oferecer garantia mínima de 90 (noventa) dias corridos para todos os produtos fornecidos, contados a partir do recebimento definitivo, cobrindo defeitos de fabricação, falhas de impressão, problemas de acabamento ou desgaste precoce, com substituição imediata do item irregular.

6.10. Implementar controle interno de qualidade, realizando inspeção rigorosa de todos os produtos antes da entrega, de forma a assegurar que somente itens conformes sejam enviados à CONTRATANTE.

6.11. Disponibilizar canal de comunicação ativo durante o horário comercial, com telefone, e-mail e contato direto com o responsável técnico, garantindo agilidade no atendimento de solicitações, esclarecimentos e notificações.

6.12. Assumir integralmente todos os custos e encargos relacionados à produção, transporte, embalagem, seguros, tributos, deslocamentos e demais despesas necessárias para a entrega integral dos produtos no endereço indicado, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.13. Cumprir integralmente as orientações e determinações do fiscal e do gestor do contrato, atendendo, com prioridade, às notificações, solicitações de ajustes, substituições e esclarecimentos técnicos durante toda a vigência contratual.

6.14. Manter atualizados os dados cadastrais, endereço, contatos e responsáveis técnicos junto ao IPMR, devendo comunicar qualquer alteração no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

6.15. Zelar pela confidencialidade de todos os arquivos, layouts, logotipos, informações institucionais e dados fornecidos pelo IPMR, sendo vedada a reprodução, divulgação ou utilização para qualquer finalidade diversa da execução do contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

6.16. Manter registro detalhado de produção e rastreabilidade dos itens fornecidos, com indicação de datas de produção, lotes, quantidades e insumos utilizados, devendo apresentar essas informações à CONTRATANTE sempre que solicitado.

6.17. O descumprimento dos prazos de entrega estabelecidos neste contrato poderá gerar a aplicação de multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total contratado, limitada a 10% do montante, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste instrumento.

6.18. Observar, durante toda a execução contratual, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, integridade e adequação dos produtos fornecidos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXCLUSIVIDADE

7.1 Este Contrato não importa em exclusividade na prestação de serviços por parte da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO art. 92 XIX

8.10 presente Contrato poderá ser rescindido caso haja descumprimento de qualquer de suas cláusulas, bem como diante das hipóteses previstas no Art. 137 da Lei Nº 14.133/2021.

CLAUSULA NONA- DAS INFRAÇÕES E PENALIDADE (art.92 XIV)

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- 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.

9.2-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:**

9.3 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)

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

9.5 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)

9.6 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).

9.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

9.8 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.

9.9 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.

9.10 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).

9.11 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)

9.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 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)

9.13 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.

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

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

13 de abril de 2022.

CLAUSULA DECIMA - REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art.92, IV)

10.1. A execução do contrato ocorrerá sob regime de fornecimento direto, com entrega única e integral dos materiais gráficos institucionais, em conformidade com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

10.2. O prazo máximo para a entrega integral dos produtos será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

10.3. Os materiais deverão ser entregues totalmente prontos e acabados, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a produção completa, embalagem, transporte e entrega no endereço da sede do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR.

10.4. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados e protegidos, garantindo que cheguem em perfeitas condições de uso, livres de rasgos, manchas, umidade ou quaisquer danos que comprometam a sua qualidade.

10.5. O recebimento definitivo dos produtos ficará condicionado à conferência detalhada pelo fiscal do contrato, que verificará a quantidade, qualidade, acabamento, fidelidade da impressão e conformidade dos itens com as especificações técnicas.

10.6. Caso sejam constatadas não conformidades nos itens entregues, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal emitida pela Administração.

10.7. A execução do contrato seguirá integralmente os padrões de qualidade, prazos, especificações e obrigações definidos no Termo de Referência, parte integrante deste contrato para todos os fins legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do **Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR**, conforme a seguinte dotação orçamentária:

- **Unidade Orçamentária:** Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR
- **Dotação Orçamentária:** 1101.09.272.0003.2.095 – Gastos Administrativos do IPMR
- **Classificação Econômica:** 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- **Fonte de Recursos:** 18020000 – Recurso Vinculado ao RPPS – Taxa de Administração

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS (art.92 III)

12.1 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.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES



IPMR

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 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.

13.3 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.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 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 Portal da Transparência do Município. E, se necessário, será publicado nas impressas oficiais da União e do Estado.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo e que eventualmente venha a ser firmado.

15.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.5 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.6 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.7 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

15.8 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

15.8.01 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

15.9 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DA VIGÊNCIA

16.1 O presente Instrumento Contratual será por escopo, com vigência de até 31 de Dezembro de 2025, iniciando na data da assinatura. Com possibilidade de prorrogação mediante termos aditivos, extinguindo-se, tão somente, com a conclusão do objeto e ingresso dos Recursos no Erário Municipal. O Prazo de vigência está respeitando o crédito orçamentário. A eficácia passará a ser contada a partir da publicação do contrato no PNCP.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O presente Contrato obriga diretamente as partes e seus sucessores, aos quais serão transferidos os direitos e obrigações ora estipulados.

17.2 O presente Contrato poderá ser modificado, alterado ou aditado, através de documento escrito, devidamente subscrito pelas partes contratantes.

17.3 O presente contrato, com natureza de título executivo extrajudicial, nos termos dos Arts. 781 e 784, inciso II do Código de Processo Civil, obriga as partes e também seus sucessores eletivos em todas as obrigações aqui assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Rurópolis-Pará, como o competente para dirimir quaisquer dúvidas e/ou divergências que porventura venham a ocorrer em virtude do cumprimento do presente contrato, em detrimento de qualquer outro por mais privilegiado que se configure.

Rurópolis – PA, XX de XXXXXXX de 202X.

CONTRATANTE

CONTRATADO