



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal 14.133/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 241/2025

UNIDADES REQUISITANTES:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Secretaria Municipal de Fazenda;
Secretaria Municipal de Infraestrutura;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Urbanismo;
Secretaria Municipal do Distrito de Nova União.

CHECKLIST

- ✓ *Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; (Art.6 inciso XXIII, alínea a), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas; (Art.6 inciso XXIII, alínea b), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; (Art.6 inciso XXIII, alínea c), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Requisitos da contratação (Art.6 inciso XXIII, alínea d), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento; (Art.6 inciso XXIII, alínea e), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade; (Art.6 inciso XXIII, alínea f), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Critérios de medição e de pagamento; (Art.6 inciso XXIII, alínea g), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Forma e critérios de seleção do fornecedor; (Art.6 inciso XXIII, alínea h), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; (Art.6 inciso XXIII, alínea i), da Lei 14.133/2021);*
- ✓ *Adequação orçamentária; (Art.6 inciso XXIII, alínea j), da Lei 14.133/2021);*

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto da Contratação: “AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COTRIGUAÇU – MT”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Seq	Cód. Item	Cód. TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	34979	5094-6	CARIMBO COMPLETO NOVO - MEDIDAS APROXIMADAS DO CORPO DO CARIMBO: 18X47MM - REFERENCIA DO MODELO DO CARIMBO COLOP C30 OU SIMILAR	un	120,00	R\$ 80,25	R\$ 9.630,00
2	34980	227309-8	CARIMBO COMPLETO NOVO - MEDIDAS APROXIMADAS DO CORPO DO CARIMBO: 60X40MM - REFERENCIA DO MODELO DO CARIMBO COLOP 55 OU SIMILAR	un	108,00	R\$ 94,62	R\$ 10.218,96
3	34981	00015453	REFIL/ALMOFADA PARA CARIMBO - PARA SER UTILIZADO EM CARIMBO COM AS MEDIDAS APROXIMADAS: 18X47MM - REFERENCIA DO MODELO DO CARIMBO COLOP C30 OU SIMILAR	un	105,00	R\$ 28,82	R\$ 3.026,10
4	34982	275977-2	REFIL/ALMOFADA PARA CARIMBO - PARA SER UTILIZADO EM CARIMBO COM AS MEDIDAS APROXIMADAS: 60X40MM - REFERENCIA DO MODELO DO	un	88,00	R\$ 34,83	R\$ 3.065,04

			CARIMBO COLOP 55 OU SIMILAR				
5	34983	193692-1	BORRACHA PARA CARIMBO - PARA SER UTILIZADO EM CARIMBO COM AS MEDIDAS APROXIMADAS: 18X47MM - REFERENCIA DO MODELO DO CARIMBO COLOP C30 OU SIMILAR	un	110,00	R\$ 26,60	R\$ 2.926,00
6	34984	193692-1	BORRACHA PARA CARIMBO - PARA SER UTILIZADO EM CARIMBO COM AS MEDIDAS APROXIMADAS: 60X40MM - REFERENCIA DO MODELO DO CARIMBO COLOP 55 OU SIMILAR	un	98,00	R\$ 26,60	R\$ 2.606,80
7	33134	277923-4	CONFECÇÃO DE BANNER COM IMPRESSÃO DIGITAL LONA 280G COM ACABAMENTO DE 1,20X0,75M COM ARTE FINAL	un	165,00	R\$ 119,40	R\$ 19.701,00
8	33172	321643-8	IMPRESSO GRÁFICO - ENVELOPE PERSONALIZADO COLORIDO, 4X0, PAPEL SULFITE 75G/M ² , COM BRASÃO E ENDEREÇO DO MUNICÍPIO PARA CORRESPONDÊNCIAS, DIMENSÕES 24X 34 CM (ALTURA X LARGURA), COM ARTE FINAL	un	706,00	R\$ 7,59	R\$ 5.358,54
9	33945	00014453	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA, MEDINDO 4,5M X 0,70 CM, COM	un	141,00	R\$ 444,50	R\$ 62.674,50

			IMPRESSÃO DIGITAL, ARTE A SER DEFINIDA PELO ORGÃO SOLICITANTE, COR 4X0 ACABAMENTO EM CORDÃO				
10	33929	00053916	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO DE ATESTADO MEDICO, NO TAMANHO 14,5 X 21CM, PAPEL NA COR BRANCA, BLOCO COM 100 FOLHAS, 1 VIA, IMPRESSÃO FRENTE	BLC-100FLS	200,00	R\$ 21,59	R\$ 4.318,00
11	33132	00038808	IMPRESSO GRAFICO - AUTO/TERMO - TAM. 21,5 X 29,7 CM - SULFITE 50 GRAMAS - SITO COPIATIVO - BRANCO ESCRITA PRETA - SEGUNDA VIA AZUL - TERCEIRA VIA AMARELA - FRENTE - BLOCO 50X3 - NÚMERO COLADO	BLC50FLS	200,00	R\$ 29,95	R\$ 5.990,00
12	33135	00010345	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO DE RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL B1, BLOCO 25X1, 75G SULFITE COLADO E NUMERADO, PAPEL AZUL - ESCRITA PRETA - FRENTE / BLOCO COM 50 FOLHAS. O ACABAMENTO DEVERÁ SER BLOCADO, PICOTADO E GRAMPEADO, TAMANHO 8,5 x 23 CM.	BLC50FLH	200,00	R\$ 14,17	R\$ 2.834,00
13	33136	00010345	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO DE RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL B2, BLOCO 25X1, 75G	BLC50FLH	200,00	R\$ 14,17	R\$ 2.834,00

			SULFITE COLADO E NUMERADO, PAPEL AZUL - ESCRITA PRETA - FRENTE / BLOCO COM 50 FOLHAS. O ACABAMENTO DEVERÁ SER BLOCADO, SERRILHADO E GRAMPEADO, NO TAMANHO 8,5 x 23 CM.				
14	33137	0002328 0	IMPRESSO GRÁFICO - RECEITUÁRIO MÉDICO - TAM. 15X21 CM - SULFITE 50GRAMAS - BRANCO- FRENTE - BLOCO 50X1 - COLADO	BLC50FLS	200,00	R\$ 10,29	R\$ 2.058,00
15	33138	0001082 4	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO DE LAUDO P/ SOLICITAÇÃO/AUTORIZA ÇÃO DE PROCED. AMBULATORIAL - IMPRESSÃO 01 COR FRENTE - SULFITE 75G - TAM. 21X31 CM - BLOCOS 50X01 VIA	BLC50FLS	150,00	R\$ 31,50	R\$ 4.725,00
16	33139	0005393 1	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO DE REGISTRO DIÁRIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL - SULFITE 75G - TAM.: 21X30 CM - BLOCOS 50X01 VIA. O ACABAMENTO DEVERÁ SER BLOCADO MAIS COLA NA LOMBADA MAIS CAPA DE PROTEÇÃO, A IMPRESSÃO SERÁ FRENTE E VERSO.	BLC50FLS	50,00	R\$ 32,50	R\$ 1.625,00
17	33140	0004274	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO REQUISICAO DE EXAMES, MEDINDO	BLC50FLS	150,00	R\$ 10,35	R\$ 1.552,50

			15X21 CM, CONTENDO 50 FOLHAS, O ACABAMENTO DEVERÁ SER BLOCADO MAIS COLA NA LOMBADA MAIS CAPA DE PROTEÇÃO. IMPRESSO NA COR PRETA.				
18	33141	0001049 2	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO FICHA DE PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTO FRENTE E VERSO - SULFITE 75G TAM.:20X31 CM - 50X01 VIA. O ACABAMENTO DEVERÁ SER BLOCADO MAIS COLA NA LOMBADA MAIS CAPA DE PROTEÇÃO. IMPRESSO NA COR PRETA.	BLC50FLS	250,00	R\$ 12,63	R\$ 3.157,50
19	33142	0002607 4	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCOS FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA - FRENTE E VERSO - SULFITE 75G - TAM.:21X31 CM - 50X01 VIA. O ACABAMENTO DEVERÁ SER BLOCADO MAIS COLA NA LOMBADA MAIS CAPA DE PROTEÇÃO. IMPRESSO NA COR PRETA.	BLC50FLS	80,00	R\$ 35,00	R\$ 2.800,00
20	33143	0007373 3	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO FICHA UNIDADE DESCENTRALIZADA DE REABILITAÇÃO - JOÃO SEB. PAPEL SULFITE 120G -50X1 VIA, TAM.:21X31CM. O	BLC50FLS	20,00	R\$ 26,81	R\$ 536,20

			ACABAMENTO DEVERÁ SER BLOCADO MAIS COLA NA LOMBADA MAIS CAPA DE PROTEÇÃO. IMPRESSO NA COR PRETA.				
21	33148	00011703	IMPRESSO GRÁFICO - CADERNETA AGENDA DA FAMÍLIA - TAM.:10X14 CM -COM 36 PAGINAS MAIS A CAPA -MIOLO P/B EM SULFITE90 GRAMAS -COM CAPA COLORIDA EM PAPEL COUCHE 300 GRAMAS - LAMINAÇÃO BOPP BRILHANTE. A CAPA DEVERÁ SER IMPRESSA EM 4X4 CORES.	un	500,00	R\$ 9,70	R\$ 4.850,00
22	33931	00057241	IMPRESSO GRÁFICO - CADERNETA DA CRIANÇA EM PAPEL COLORIDO, MENINA, COM 112 FLS 21x15 (ALTURA/COMPRIMENTO) EM PAPEL COUCHE, DE ACORDO COM O NOVO MODELO DO MISTERIO DA SAÚDE (LIVRETO)	un	800,00	R\$ 108,13	R\$ 86.504,00
23	33932	00057242	IMPRESSO GRÁFICO - CADERNETA DA CRIANÇA EM PAPEL COLORIDO, MENINO, COM 112 FLS 21X15 (ALTURA /COMPRIMENTO) EM PAPEL COUCHE, DE ACORDO COM O NOVO MODELO DO MISTERIO DA SAÚDE (LIVRETO)	un	800,00	R\$ 108,13	R\$ 86.504,00

24	33933	00022588	IMPRESSO GRÁFICO - CARTAO SOMBRA DA CRIANCA, NO TAMANHO 14X20 CM, PAPEL NA COR BRANCO, IMPRESSAO FRENTE E VERSO EM PAPEL COUCHE.	un	8.000,00	R\$ 1,42	R\$ 11.360,00
25	33934	00077219	IMPRESSO GRÁFICO - CADERNETA BROCHURA - CADERNETA DA GESTANTE, NO TAMANHO 14 X 21 CM, IMPRESSAO COLORIDA, FRENTE E VERSO, LIVRETO 48 PAGINAS, CAPA COUCHE 250G, MUILO SULFITE 90G. A CADERNETA DEVERA ACOMPANHAR O MODELO ATUAL LANÇADO PELO MINISTERIO DA SAUDE.	un	2.000,00	R\$ 38,90	R\$ 77.800,00
26	33935	00022591	IMPRESSO GRÁFICO - CARTOES DE APRAZAMENTO - IMPRESSAO EM PAPEL CARTAO, IMPRESSAO NA COR GELO, FRENTE E VERSO (CONTROLE E TRATAMENTO DE HANSENÍASE) 22CM LARGURA POR 10 CM ALTURA	un	200,00	R\$ 5,57	R\$ 1.114,00
27	33936	0004262	IMPRESSO GRÁFICO - CADERNETA, SULFITE 240G, MEDINDO 21,00X15,2CM, 40 PAGINAS, FRENTE E VERSO (CADERNETA DE SAÚDE DA PESSOA	un	250,00	R\$ 20,17	R\$ 5.042,50

			ACOMETIDA PELA HANSENIASE)				
28	33937	398374-9	IMPRESSO GRÁFICO - CARTILHA, CAPA EM PAPEL COUCHE COLORIDO 180G/M2, MIOLO OFF SET 90G/M2, 41 PAGINAS, IMPRESSAO 4/4 CORES (CARTILHA PARA O AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - TUBERCULOSE)	un	250,00	R\$ 17,12	R\$ 4.280,00
29	33938	343227-0	IMPRESSO GRÁFICO - CARTILHA, EM PAPEL OFF SET, COM 60 PAGINAS, COLORIDA COM CAPA EM PAPEL COUCHE, MEDINDO 21,00X29,70CM,75,00G/ M2 (COMO AJUDAR NO CONTROLE DA HANSENIASE)	un	250,00	R\$ 12,03	R\$ 3.007,50
30	33940	00054723	IMPRESSO GRÁFICO - CARTILHA INFORMATIVA SOBRE A DENGUE COM 2 PAGINAS IMPRESSAO FRENTE E VERSO COLORIDA - PAPEL COUCHE 29X21	un	5.000,00	R\$ 2,25	R\$ 11.250,00
31	33161	00029955	IMPRESSO GRÁFICO - CARTÃO DE CONTROLE DE HIPERTENSO E DIABÉTICO TAM.22,5X15,5CM CARTOLINA BRANCA FRENTE E VERSO -COM UMA DOBRA, ACABAMENTO SIMPLES, IMPRESSO EM UMA	un	5.000,00	R\$ 5,30	R\$ 26.500,00

			ÚNICA COR - PRETA, GRAMATURA, 180G/M ² .				
32	33162	0006393 7	IMPRESSO GRÁFICO - CARTÃO DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA - TAM.8,5X12 CM - CARTOLINA - BRANCO - ESCRITA PRETA - FRENTE E VERSO, ACABAMENTO SIMPLES, GRAMATURA 180G/M ² .	un	8.000,00	R\$ 3,60	R\$ 28.800,00
33	33163	0002636 9	IMPRESSO GRÁFICO - CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO - TAM.21,5X7,5 CARTOLINA - BRANCO - FRENTE E VERSO - COM UMA DOBRA, ACABAMENTO SIMPLES, GRAMATURA 180G/M ² .	un	5.000,00	R\$ 3,50	R\$ 17.500,00
34	33175	0001930 4	IMPRESSO GRÁFICO - RECEITUÁRIO ANTIMICROBIANO - TAM 15X21,5 CM - AUTO COPIATIVO - SULFITE 50 GRAMAS BRANCO - FRENTE - BLOCO 50X2 - SEGUNDA VIA AZUL- COLADO, 1ª VIA PACIENTE, 2ª VIA FARMACIA, ACABAMENTO BLOCADO, COLA NA LOMBADA MAIS COLA DE PROTEÇÃO.	BLC50FLS	300,00	R\$ 22,75	R\$ 6.825,00
35	33176	335536- 5	IMPRESSO GRÁFICO - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL - TAM.15X21,5CM - AUTO COPIATIVO -SULFITE 50 GRAMAS - BRANCO -	BLC50FLS	300,00	R\$ 24,99	R\$ 7.497,00

			ESCRITA PRETA – FRENTE -BLOCO 50X2 PRIMEIRA VIA BRANCO SEGUNDA VIA ROSA NÚMERO - COLADO				
36	33184	0001027 4	IMPRESSO GRÁFICO - CARTILHA, GIBI, COLORIDA, CAPA EM PAPEL COUCHE, MEDINDO 15X21 CM, COM 28 PAGINAS, MAIS A CAPA. O ACABAMENTO EM BROCHURA COLADA.	un	200,00	R\$ 9,45	R\$ 1.890,00
37	33190	0005974 7	IMPRESSO GRÁFICO - PANFLETOS PARA AÇÕES DA DENGUE, FORMATO 15x21CM PAPEL SULFITE 120GRS. 4X0 CORES	un	8.000,00	R\$ 1,56	R\$ 12.480,00
38	33191	400229- 6	IMPRESSO GRÁFICO - PANFLETOS PARA AÇÕES DE CARAMUJO, PANFLETO - A 4,4X4 - COLORIDO, OFICIO 90G, ACABAMENTO BRILHANTE, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	un	8.000,00	R\$ 1,82	R\$ 14.560,00
39	33192	400229- 6	IMPRESSO GRÁFICO - PANFLETOS PARA AÇÕES DO COVID-19, PANFLETO,15X20 CM- COLORIDO, OFICIO 90G, ACABAMENTO BRILHANTE, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO.	un	8.000,00	R\$ 1,82	R\$ 14.560,00
40	33196	0007373 3	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO SAMU, SULFITE 75G TAM.:20X31 CM – 50X01	BLC50FLS	80,00	R\$ 13,94	R\$ 1.115,20

			VIA, ACABAMENTO O ACABAMENTO SERÁ BLOCADO, COLA NA LOMBADA MAIS CAPA DE PROTEÇÃO, IMPRESSO FRENTE E VERSO, COR A SER DEFINIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE.				
41	33198	0003879 1	IMPRESSO GRÁFICO - CARTÃO DE VISITA DOMICILIAR UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA: ACS, TAM. 8,5CM LARGURA, 5,5CM ALTURA, CARTOLINA 180M/G ² BRANCA - ACABAMENTO FOSCO, IMPRESSO FRENTE E VERSO, COR A SER DEFINIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE.	un	1.000,00	R\$ 0,73	R\$ 730,00
42	33199	0002972	IMPRESSO GRÁFICO - GUIA DE INTERNAÇÃO, TAM. C: 21X A: 30, BLOCO 50X1 -COLADO, O ACABAMENTO SERÁ BLOCADO, COLA NA LOMBADA MAIS CAPA DE PROTEÇÃO. IMPRESSÃO FRENTE E VERSO - PRODUZIDO EM PAPEL A4, GRAMATURA 180M/G ² . COR A SER DEFINIDA PELA SECRETARIA SOLICITANTE.	BLC50FLS	200,00	R\$ 11,98	R\$ 2.396,00
43	33943	0002305 7	IMPRESSO GRÁFICO - CARTILHA, CAMPANHA	un	450,00	R\$ 12,10	R\$ 5.445,00

			EDUCATIVAS COLORIDA, EM PAPEL COUCHE 75G, IMPRESSAO EM OFF-SET, MEDINDO 15X22 CM, COM 16 PAGINAS				
44	33944	0005390 9	IMPRESSO GRÁFICO - BLOCO DE FICHA DE EXAME ANATOMOPATOLOGICO , NO TAMANHO 21 X 30 CM, PAPEL NA COR BRANCA, BLOCO COM 100 FOLHAS, 1 VIA, IMPRESSAO FRENTE	BLC-100FLS	150,00	R\$ 38,00	R\$ 5.700,00
45	34985	0002683 0	IMPRESSOS GRAFICOS - DO TIPO FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLOGICO INDIVIDUAL (E-SUS), FORMATO F9 - 21X31 CM, 1X0 CORES, SULFITE 75G, 100X1 VIA	BLC-100FLS	100,00	R\$ 26,08	R\$ 2.608,00
46	34986	0007519	IMPRESSOS GRÁFICOS - BLOCO DE ATESTADO ODONTOLOGICO, 1 VIA MEDINDO 20,5X15CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA, EM OFF-SET, 56G, COLADO - 50 FOLHAS	BLC50FLS	100,00	R\$ 7,57	R\$ 757,00
47	34987	0001930 2	IMPRESSOS GRÁFICOS- DO TIPO BLOCO DE FICHA DE VISITA DOMICILIAR ACS, (OPÇÃO PARA CASO O MORADOR NÃO ESTEJA EM CASA), NO TAMANHO 25 DE LARGURA E 15 DE ALTURA CONTENDO 100 FOLHAS (1VIA), COM	BLC-100FLS	150,00	R\$ 26,03	R\$ 3.904,50

			ESCRITA PRETA E PAPEL COLORIDO CONFORME PEDIDO				
48	34991	00057240	IMPRESSOS GRÁFICOS - BLOCO DE NOTIFICAÇÃO RECOMENDATORIA COM 2 VIAS, CARBONADAS TAMANHO A4 COM 100 FOLHAS (297X210MM)	BLC-100FLS	6,00	R\$ 31,27	R\$ 187,62
						Total:	R\$ 596.804,46

1.2. Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, art. 6º, incisos XIII da Lei n.º 14.133, de 2021, e conforme Art. 2º inciso II, do Decreto Municipal n.º 1.574, de 11 de janeiro de 2023.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Art. 2º inciso I, do Decreto Municipal n.º 1.574, de 11 de janeiro de 2023.

1.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade PREGÃO, de acordo com o Art. 28 inciso I da lei 14.133/2021, em sua forma Eletrônica, com critério de julgamento MENOR PREÇO, conforme Art. 33, inciso I, da Lei 14.133/2021, sistema de REGISTRO DE PREÇOS.

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso na forma do Art. 84 da Lei n.º 14.133, de 2021 e Art. 14 do Decreto Municipal n.º 1.600, de 27 de março de 2023.

Lei n.º 14.133, de 2021, Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

Decreto Municipal n.º 1.600, de 27 de março de 2023 Art. 14, X - o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços que será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.6. BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LC Nº 123/2006

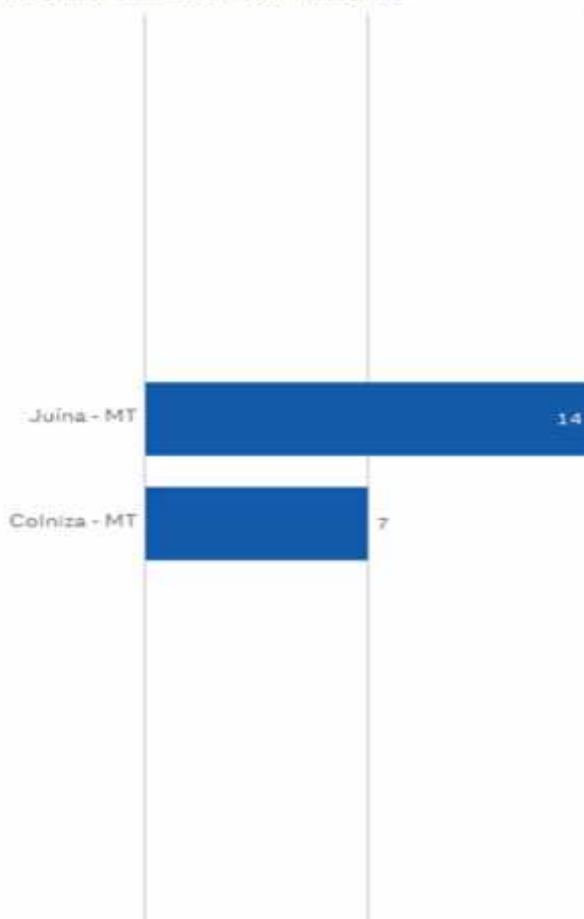
1.6.1. Nesta licitação será observado o disposto no art. 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que estabelece tratamento diferenciado e favorecido às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme segue:

I – Serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte os itens da presente licitação cujo valor estimado seja de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), conforme previsto no art. 48, inciso I, da referida Lei Complementar.

III – Para os itens 22, e 23, será reservada cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006.

1.6.2. Verificou-se, por meio de pesquisa de mercado realizada junto ao site do GOV.BR <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/mapa-de-empresas/painel-mapa-de-empresas> mapa de empresas ativas por atividade econômica do objeto da licitação, pesquisa por região e porte, os fornecedores da região, e foram constatados a existência de pelo menos três microempresas e/ou empresas de pequeno porte sediadas regionalmente, aptas a fornecer os itens desta licitação. Assim, nos termos do art. 48, inciso I, da LC nº 123/2006, e do Decreto nº 8.538/2015, os itens de valor estimado até R\$ 80.000,00 serão destinados exclusivamente à participação de ME/EPP.

Empresas Ativas por UF/Município



2.FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES (Art.6 inciso XXIII, alínea b), da lei 14.133/2021);

2.1. A Administração Pública Municipal de Cotriguaçu, no exercício de suas atividades administrativas e institucionais, necessita constantemente de materiais gráficos e carimbos personalizados para o pleno desenvolvimento de suas funções. Esses materiais são indispensáveis para a identificação, autenticação e organização de documentos oficiais, bem como para a padronização da comunicação institucional entre os diversos setores da Prefeitura.

2.2. Os carimbos são utilizados por secretarias, departamentos e setores administrativos para a autenticação de documentos, memorandos, ofícios, protocolos e demais expedientes oficiais, garantindo a segurança e a rastreabilidade dos atos administrativos. Já os materiais gráficos, como panfletos, envelopes, cartazes, banners e impressos em geral, são essenciais para a divulgação de campanhas públicas, eventos municipais, ações governamentais, programas sociais e comunicados de interesse coletivo.

2.3. Diante da necessidade recorrente e da natureza essencial desses itens, faz-se imprescindível a contratação de empresa especializada para o fornecimento de carimbos e materiais gráficos, visando atender de forma eficiente e contínua as demandas de todos os setores da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu.

2.4. A contratação será realizada por meio de processo licitatório, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. O certame tem como objetivo assegurar a seleção da proposta mais vantajosa à Administração, garantindo economicidade e qualidade na aquisição dos produtos.

2.5. Portanto, a presente justificativa fundamenta a necessidade e a conveniência da contratação de empresa especializada no fornecimento de carimbos e materiais gráficos, considerando o interesse público e a continuidade dos serviços administrativos e comunicacionais do Município de Cotriguaçu.

2.6. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei 14.133/2021)

2.6.1. Com a contratação de empresa especializada para o fornecimento de carimbos e materiais gráficos, espera-se otimizar a eficiência administrativa da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, assegurando o fornecimento contínuo desses materiais e evitando interrupções nas atividades dos diversos setores municipais. Os carimbos personalizados permitirão maior segurança e autenticidade na tramitação de documentos oficiais, contribuindo para a rastreabilidade e a confiabilidade dos atos administrativos.

2.6.2. A realização do processo licitatório garantirá a seleção da proposta mais vantajosa, assegurando economicidade, qualidade e transparência na utilização dos recursos públicos. Dessa forma, a contratação atenderá de maneira contínua e eficiente às demandas dos setores administrativos, fortalecendo a legalidade, a publicidade e a eficiência na gestão pública municipal.

2.6.3 Fortalecer a transparência e o controle dos processos de aquisição e manutenção, assegurando rastreabilidade, publicidade e conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e das normas municipais de gestão de contratos e materiais.

2.7. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA (Art. 18, § 1º, inciso II, da Lei 14.133/2021)

2.7.1. A contratação do objeto, está previsto no Plano de Contratações Anual do ano 2025.

SUBITEM: 1.48

SECRETARIA DEMANDANTE: Diversas Secretarias

NATUREZA DO OBJETO: Consumo

DESCRIÇÃO DO OBJETO: Aquisição de Material Gráfico, Impressos e Comunicação Visual (Capa de Processo, Pasta de Processo, Carimbos, Adesivos e afins)

GRAU DE PRIORIDADE: Média

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO; (Art.6 inciso XXIII, alínea c), da Lei 14.133/2021)

3.1. A solução proposta consiste na Aquisição de Material Gráfico, Impressos e Comunicação Visual, Carimbos, Adesivos e afins.

- a) A contratação abrange todo o ciclo de vida do objeto, inicia-se com a constatação da necessidade essencial e ininterrupta de a Administração Pública Municipal de Cotriguaçu dispor de materiais gráficos e carimbos para sua operação diária. Esses itens são vitais para a autenticação de documentos (carimbos), a organização dos fluxos de trabalho (blocos, fichas) e a comunicação institucional e pública (banners, panfletos, cadernetas).
- b) Especificação da Solução: A solução foi desenhada para ser um fornecimento continuado e personalizado, detalhado na lista de itens (carimbos, refis, borrachas, banners, envelopes, blocos, cadernetas, cartazes, etc.). As especificações técnicas definem padrões de qualidade (gramatura, cores, modelos, acabamento) para garantir a durabilidade e a conformidade dos produtos com os requisitos legais e a identidade visual da Municipalidade.
- c) Processo Licitatório: Esta fase culmina com a instauração de processo licitatório (Pregão ou Concorrência) sob a Lei nº 14.133/2021, visando selecionar, de forma transparente e competitiva, a empresa que ofereça a proposta mais vantajosa para o fornecimento dos materiais, garantindo a economicidade.
- d) Formalização e Gestão do Contrato: Após a adjudicação, o fornecedor inicia a execução por meio de um contrato com vigência determinada, estabelecendo as condições para a prestação do serviço e o fornecimento dos bens.
- e) Produção e Personalização: O fornecedor será responsável pela personalização (arte final) dos itens (carimbos e impressos) conforme as demandas específicas e artes (textos, logotipos, brasões) fornecidas pelo órgão solicitante, e pela subsequente produção dos materiais (impressão, montagem, blocagem, vulcanização, etc.).
- f) O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordens de Serviço (OF) ou pedidos de fornecimento pelos setores da Prefeitura. Este mecanismo garante que o estoque dos itens consumíveis seja repostado na medida da necessidade, evitando perdas, obsolescência por alteração de leis/programas (especialmente os da Saúde) e oneração por estocagem excessiva.
- g) Cada lote ou remessa de materiais será submetida à fiscalização e ateste pela Administração, que verificará a conformidade com as especificações técnicas, a qualidade de impressão, o acabamento

e os prazos contratuais. A aceitação formal autoriza o pagamento. Os materiais serão distribuídos e utilizados pelas Secretarias e Departamentos para suas funções primárias:

- h) Carimbos e Acessórios: Uso contínuo na autenticação, protocolização e certificação de documentos. Impressos Administrativos (Blocos/Fichas): Uso interno para registro de atos, prontuários, requisições e controle de serviços (ex: SAMU, Antiveterial, Odontologia). Impressos de Comunicação (Banners/Cartilhas/Cadernetas): Uso externo para divulgação de campanhas públicas, distribuição à população (Caderneta da Criança/Gestante) e padronização da comunicação institucional.
- i) O ciclo do objeto individual é encerrado quando, os materiais gráficos são totalmente distribuídos e consumidos pelas secretarias ou nos fluxos internos.
- j) Descarte e Sustentabilidade: Os carimbos sofrem desgaste, ou sua informação se torna obsoleta (mudança de função, nome ou padrão legal). A Administração deverá orientar o descarte adequado dos resíduos gerados (papel, lona, plásticos) por meio de logística reversa (se prevista) ou encaminhamento para programas de reciclagem, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade e gestão de resíduos sólidos.
- k) O ciclo da solução como um todo termina com o final da vigência do contrato, a conclusão do fornecimento e a liquidação total das obrigações, abrindo-se o ciclo para uma nova contratação futura. A solução abrange a garantia da qualidade na produção, a customização imediata dos itens, a eficiência na distribuição sob demanda e a segurança na autenticação, assegurando a continuidade dos serviços essenciais e a comunicação eficaz da Prefeitura de Cotriguaçu.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art.6 inciso XXIII, alínea d), da Lei 14.133/2021)

4.1. A empresa deverá apresentar como requisitos de habilitação e manter regularizados durante toda a vigência da contratação, deverá o interessado apresentar conformes as exigências constantes no Edital de Licitação, nos termos do Art 62 da Lei 14.133/2021.

Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

I - Jurídica;

II - Técnica;

III - fiscal, social e trabalhista;

4.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

4.2.2. 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;

4.2.3. 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;

4.2.4. 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;

- 4.2.5. 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 nº 5.764, de 1971;
- 4.2.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 4.2.7. Cópia, nítida do documento oficial de identidade ou outro equivalente que contenha foto, dos proprietários/sócios, e representante legal se houver.

4.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 4.3.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional (FEDERAL).
- 4.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (ESTADUAL).
- 4.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (MUNICIPAL).
- 4.3.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 4.3.6. 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; (DÉBITOS TRABALHISTAS).
- 4.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (INSCRIÇÃO ESTADUAL OU MUNICIPAL).

4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.4.1. Atestado de capacidade técnica da licitante, compatível em características com o objeto da contratação, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove de maneira satisfatória ter a licitante aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

4.5. BALANÇO PATRIMONIAL

- 4.5.1 Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme art. 69, inciso I, Lei nº 14.133, de 2021, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais 3 (três)

meses da data de apresentação da proposta; transmitido via SPED ou devidamente registrado na Junta Comercial, cabendo ainda a comprovação do patrimônio líquido mínimo.

4.5.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

4.5.3. As pessoas jurídicas constituídas no mesmo ano fiscal em que ocorrer a licitação, e que ainda não possuam demonstrações contábeis apresentadas na forma da lei, poderão apresentar cópia do balanço de abertura, extraída do Livro Diário, transmitido via SP ED ou devidamente registrado na Junta Comercial, cabendo ainda a comprovação do patrimônio líquido mínimo.

4.5.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

4.5.5. Comprovação da boa situação financeira da empresa, extraído do Balanço Patrimonial do último exercício, de modo que as empresas licitantes deverão demonstrar, mediante a apresentação dos seguintes índices:

Obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou superiores a 1,0 (um), a partir da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações do balanço patrimonial apresentado na forma do item anterior:

LG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

LC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

Passivo Circulante

4.5.6. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 8 % (oito por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

4.6. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.6.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

4.6.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO; (Art.6 inciso XXIII, alínea e), da Lei 14.133/2021)

5.1. A empresa deverá estar regular perante os órgãos públicos e obrigada a cumprir todas as exigências contidas do Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e Ordem de Fornecimento, a

ser firmado. Dando integral cumprimento a sua proposta, a qual passa a integrar o Contrato. Os arquivos de imagem contendo os modelos da arte e/ou layout acompanharão a Ordem de Fornecimento via correio eletrônico (e-mail). O licitante é estritamente responsável para verificar o recebimento dos arquivos de imagens contendo o modelo da arte e/ou layout em seu canal de comunicação informado na proposta, para produção da prova e posterior produção da versão definitiva dos itens solicitados.

5.2. Cabe ao licitante efetuar pronta comunicação a secretaria solicitante acerca de eventual incompatibilidade, defeito ou não recebimento da arte.

5.3. O objeto desta licitação refere-se a uma estimativa de consumo de materiais, a serem utilizados no período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

5.4. As entregas deverão ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade de cada secretaria, e em atendimento às Ordens de Fornecimento ou Notas de Empenho ou Autorização de Despesa emitidas pelos órgãos solicitantes.

5.5. É vedada a entrega em parcela única, devendo os fornecimentos atender às quantidades e prazos definidos nas respectivas solicitações.

5.6. Para garantir que atenda plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT e em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021, foram definidos os seguintes requisitos para a contratação e execução:

5.6.1. Todos os materiais deverão atender rigorosamente às especificações descritas no Termo de Referência, garantindo qualidade, durabilidade e funcionalidade adequadas ao uso contínuo nas atividades administrativas.

5.6.2. Os produtos devem estar em conformidade com as normas e padrões de qualidade emitidos pelos órgãos competentes, quando aplicável.

5.6.3. Os materiais a serem fornecidos deverão ser sempre de boa qualidade, segundo os padrões definidos pelos órgãos de controle de qualidade e padronização, no que couber, considerando-se também as disposições da lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6.4. A aquisição inclui todo o material necessário, bem como a mão de obra para a execução da impressão e acabamento dos itens. A contratada deverá proceder com a confecção dos impressos gráficos conforme artes solicitadas, definidas e aprovadas pelas secretarias solicitantes, que serão enviadas via e-mail.

5.6.5. O licitante é estritamente responsável para verificar o recebimento dos arquivos de imagens contendo o modelo da arte e/ou layout em seu canal de comunicação informado na proposta, para produção da prova e posterior produção da versão definitiva dos itens solicitados.

5.6.6. Os materiais deverão ser entregues sem falhas de impressão, rasuras, manchas, borrões e deficiências de quaisquer espécies.

5.7. A apresentação de produtos em desconformidade com tais exigências poderá ensejar desclassificação da proposta e/ou aplicação das sanções administrativas cabíveis.

5.8. A aquisição deverá assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração, observando o equilíbrio entre custo e benefício, conforme o princípio da economicidade previsto na Lei nº 14.133/2021.

5.9. A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações previstas no Contrato, Ata de Registro de Preços (ARP) ou documento equivalente, especialmente no que se refere a prazos de entrega, qualidade dos itens e atendimento às demandas da Prefeitura.

5.10. A contratada estará ciente de que o descumprimento das condições pactuadas poderá resultar na aplicação de penalidades, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.

5.11. Para o fornecimento dos produtos registrados na ARP, devidamente assinada e publicada, será celebrado o instrumento correspondente Ordem de Fornecimento, Contrato, ou Nota de Empenho a critério da Administração.

5.12. O descumprimento das obrigações contratuais, o atraso injustificado nas entregas ou o fornecimento de produtos fora do padrão acarretará a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.13. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS

5.13.1. ATO DE ENTREGA: Os itens deverão obrigatoriamente ser entregues conforme indicado na ordem de fornecimento, não devendo de forma alguma a empresa entregar materiais de 2 (duas) ou mais secretarias juntas em um único local. A empresa não poderá impor sobre a secretaria o ato de buscar em outros locais as mercadorias, sendo que a responsabilidade da entrega é da empresa vencedora da licitação.

5.13.2. A empresa deverá identificar nas caixas e/ou embalagem os itens e número de ordem de fornecimento, para facilitar inclusive no transporte e a distribuição para o recebimento das mercadorias pelos fiscais responsáveis.

5.13.3. Os materiais deverão ser entregues, junto com a ordem de fornecimento.

5.13.4. Endereço de entrega: Os materiais deverão ser entregues no endereço de cada secretaria solicitante, a ser indicado no e-mail junto a ordem de fornecimento.

5.13.5. Comunicação de Imprevistos: A empresa fornecedora deverá comunicar à secretaria solicitante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer o prazo de entrega dos materiais.

5.13.6. Materiais danificados, amassados, enferrujados, sujos ou sem identificação adequada, ou quaisquer avarias serão rejeitados.

5.13.7. Substituição de Produtos Não Conformes: A contratada terá a obrigação de substituir no prazo máximo de 10 (dez) dias qualquer item entregue em desacordo com as especificações estabelecidas ou em condições inadequadas.

5.13.8. Penalidades por Descumprimento: O descumprimento das obrigações contratuais, atrasos injustificados no fornecimento ou a entrega de produtos fora dos padrões de qualidade estabelecidos estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.13.9. A entrega será feita conforme a demanda das secretarias, o que significa que o fornecedor deve estar preparado para entregas fracionadas.

5.13.10. A contratada deverá manter atualizados os seus dados de contato junto à Administração, incluindo endereço eletrônico (e-mail), telefone e demais meios de comunicação indicados nos documentos da licitação.

5.13.11. As Ordens de Fornecimento serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, no endereço informado pela empresa no ato da contratação.

5.13.12. Caso haja alteração de contatos, a contratada deverá comunicar imediatamente e por escrito à Administração, sob pena de serem consideradas válidas todas as comunicações enviadas aos endereços anteriormente informados.

5.13.13. Não serão aceitas justificativas baseadas em alegação de não recebimento das ordens enviadas, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada o acompanhamento das comunicações oficiais.

5.13.14. Mesmo que a contratada venha a alterar seus métodos de comunicação interna, deverá garantir a efetiva recepção das mensagens enviadas pelos canais formais da Administração, considerados públicos, oficiais e acessíveis.

5.13.15. As ordens de fornecimento conterão os detalhes específicos dos itens solicitados, quantidades e prazos de entrega, devendo a empresa atentar-se ao seu fiel cumprimento.

5.13.16. Deverá estar em atendimento todas as demais cláusulas referentes a cláusula nona da ata de registro de preços.

5.13.17. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

5.13.18. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, fornecimento executado em desacordo com as especificações solicitadas, consoante disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.13.19. Prazo de Entrega dos Materiais: O fornecimento será realizado de forma parcial, ou seja, em etapas, conforme a necessidade das secretarias municipais.

5.13.20. Prazo Máximo: A Fornecedora receberá a ORDEM DE FORNECIMENTO dos materiais registrados e deverá programar a ENTREGA DOS ITENS no local e horário especificados pelo Órgão Gestor, observando os seguintes prazos máximos de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do envio da respectiva Ordem de Fornecimento (OF).

5.14. DA SOLICITAÇÃO

5.14.1. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pela secretaria solicitante, devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável;

5.14.2. Será enviado para a empresa a ordem de fornecimento dos itens registrados, através do endereço eletrônico (e-mail) informado pelo licitante vencedor na documentação apresentada no certame, devendo a mesma se programar para a entrega dos itens, no local e horário indicado pelo Órgão Gerenciador, e devendo a mesma manter sempre atualizados e informados ao Órgão Gerenciador os meios de contato.

5.14.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra, autorização de fornecimento, nota de empenho ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no art. 95 da Lei nº 14.133 de 2021, contendo o número de referência da Ata de

Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação;

5.14.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras do órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento;

5.14.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento;

5.14.6. No que se refere aos itens específicos da área da saúde, o fornecimento deverá ocorrer somente quando houver demanda expressa da secretaria requisitante, observada a tiragem mínima por pedido, conforme especificações descritas nos itens abaixo.

TIRAGEM MÍNIMA POR PEDIDO DOS IMPRESSOS GRÁFICOS:

Item 10: 50 blocos

Item 11: 05 blocos

Item 12: 50 blocos

Item 13: 50 blocos

Item 14: 50 blocos

Item 15: 10 blocos

Item 16: 05 blocos

Item 17: 50 blocos

Item 18: 50 blocos

Item 19: 05 blocos

Item 20: 05 blocos

Item 21: 100 unidades

Item 22: 100 unidades

Item 23: 100 unidades

Item 24: 1.000 unidades

Item 25: 100 unidades

Item 26: 50 unidades

Item 27: 50 unidades

Item 28: 20 unidades

Item 29: 50 unidades

Item 30: 1.000 unidades

Item 31: 500 unidades

Item 32: 2.000 unidades

Item 33: 500 unidades

Item 34: 50 blocos

Item 35: 50 blocos

Item 36: 50 unidades

Item 37: 1.000 unidades

Item 38: 1.000 unidades

Item 39: 1.000 unidades

Item 40: 05 blocos

Item 41: 100 unidades

Item 42: 20 blocos

Item 43: 50 unidades

Item 44: 10 blocos

Item 45: 10 blocos

Item 46: 10 blocos

Item 47: 50 blocos

Item 48: 03 blocos

5.15. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

5.15.1. Recomenda-se que a empresa contratada adote boas práticas de sustentabilidade durante o processo de produção e fornecimento dos materiais gráficos, buscando reduzir impactos ambientais e promover o uso racional dos recursos naturais, em consonância com o disposto no art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

5.15.2. Sempre que possível e tecnicamente viável, a contratada deverá priorizar medidas e insumos que contribuam para a sustentabilidade ambiental, observando as seguintes recomendações:

- a) Utilizar papel reciclado ou proveniente de fontes renováveis, preferencialmente com certificação ambiental;
- b) Dar preferência a tintas ecológicas ou à base de água, com baixo teor de compostos orgânicos voláteis (COVs);
- c) Adotar processos produtivos que minimizem o desperdício de insumos, energia e água;
- d) Utilizar embalagens recicláveis, biodegradáveis ou reaproveitáveis no transporte e acondicionamento dos produtos;
- e) Destinar corretamente os resíduos e aparas gerados durante a confecção dos impressos, observando as normas ambientais aplicáveis;
- f) Priorizar o fornecimento local ou regional, quando viável, reduzindo as emissões de transporte e incentivando o desenvolvimento econômico sustentável;

5.15.3. As ações de sustentabilidade aqui descritas têm caráter orientativo e de incentivo, devendo ser observadas conforme a capacidade técnica e operacional da contratada, sem prejuízo do atendimento às especificações técnicas e de qualidade previstas neste Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE; (Art.6 inciso XXIII, alínea f), da Lei 14.133/2021)

6.1. Formalização

6.1.1. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o Decreto Municipal n.º 1.600, de 27 de março de 2023.

DECRETO N.º 1.600, DE 27 DE MARÇO DE 2023

Art. 34. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou entidade interessados por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Parágrafo Único. O instrumento contratual de que trata o caput, do presente artigo, deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

Seção II

Da Alteração dos Contratos

Art. 35. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Seção III

Da Vigência dos Contratos

Art. 36. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida no edital ou no aviso de contratação direta, observado o disposto no art. 105, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. (Art. 115, da Lei 14.133/2021).

6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. (Art. 115, § 5º da Lei 14.133/2021).

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

6.5. Após a assinatura do instrumento contratual, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5.1. A execução do instrumento contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscais de contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

6.6. GESTÃO CONTRATUAL (DECRETO MUNICIPAL N.º 1.592, DE 07 DE MARÇO DE 2023)

6.6.1. Caberá ao Gestor de Contratos coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica-administrativa e de que trata os incisos II e III do caput do art. 20 do decreto municipal 1.592/2023 (Art. 22 inciso I, do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; (Art. 22 inciso II, do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; (Art. 22 inciso III, do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; (Art. 22 inciso IV do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19, do decreto municipal nº1.592/2023; (Art. 22 inciso V do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.6. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico administrativos; (Art. 22 inciso VI do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; (Art. 22 inciso VII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.8. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; (Art. 22 inciso VIII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.9. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; (Art. 22 inciso IX do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.6.10. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); (Art. 22 inciso X do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

- 6.6.11. Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; (Art. 22 inciso XI do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.6.12. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); (Art. 22 inciso XII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.6.13. Tomar 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 competente para tal, conforme o caso (Art. 22 inciso XIII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.6.14. Garantir a precisão e conformidade técnica dos dados geográficos e memoriais;
- 6.6.15. Corrigir eventuais inconformidades apontadas pela fiscalização;
- 6.6.16. Manter sigilo e confidencialidade sobre os dados e informações coletadas.

6.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- 6.7.1. Caberá ao fiscal técnico-administrativo prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento, o acompanhamento de garantias e glosas e outras informações pertinentes às suas competências; (Art. 23 inciso I do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.7.2. Anotar 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; (Art. 23 inciso II do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.7.3. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; (Art. 23 inciso III do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.7.4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; (Art. 23 inciso IV do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.7.5. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; (Art. 23 inciso V do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.7.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; (Art. 23 inciso VI do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.7.7. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; (Art. 23 inciso VII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.7.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato; (Art. 23 inciso VIII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).
- 6.7.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 22 do decreto municipal 1.592/2023; (Art. 23 inciso IX do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.10. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; (Art. 23 inciso X do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.11. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais; (Art. 23 inciso XII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.12. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; (Art. 23 inciso XIII do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.7.13. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 23, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 23 inciso XIV do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8. FISCALIZAÇÃO SETORIAL

6.8.1. Caberá ao fiscal setorial prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato e ao fiscal técnico administrativo, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento, o acompanhamento de garantias e glosas e outras informações pertinentes às suas competências; (Art. 24 inciso I do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; (Art. 24 inciso II do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.3. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; (Art. 24 inciso III do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Art. 24 inciso IV do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.5. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 23 do decreto municipal 1.592/2023, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 24 inciso V do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.8.6. Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, quando for o caso nos termos do § 1º Art. 24 do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023.

6.8.7. Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, quando for o caso nos termos do § 2º Art 24 do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023.

6.9. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.9.1. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais setoriais e o recebimento definitivo, do fiscal técnico administrativo ou da comissão designada pela autoridade competente. (Art. 28 decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

Art. 28. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais setoriais e o recebimento definitivo, do fiscal técnico administrativo ou da comissão designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento ou no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10. APOIO DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

6.10.1. O gestor do contrato e os fiscais técnico administrativo serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados ao órgão ou à entidade promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 16 decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023. (Art. 30 do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

6.11. DECISÕES SOBRE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.11.1. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico (Art. 31 do decreto municipal n.º 1.592, de 07 de março de 2023).

Art. 31. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o caput poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o caput serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

6.12. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

6.12.1. Os itens 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.

6.12.2. Os itens 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 igual período do prazo de entrega, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

Liquidação

6.12.7. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de (10) dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Art 8º do Decreto Municipal n.º 1.594, de 07 de março de 2023, instrução normativa uci n.º 005, de 07 de março de 2023.

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

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

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

6.12.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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;

6.12.11. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.12.12.A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.12.13. 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 do Contratante.

6.12.14. 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.

6.12.15. 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.

6.12.16. 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.

PRAZO DE PAGAMENTO

6.12.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Art 8º do Decreto Municipal n.º 1.594, de 07 de março de 2023, instrução normativa uci n.º 005, de 07 de março de 2023.

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

FORMA DE PAGAMENTO

6.12.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados em nome da empresa Contratada.

6.12.20. Será considerada data do pagamento a partir em que constar como atestada a ordem bancária para pagamento.

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO; (Art.6 inciso XXIII, alínea g), da Lei 14.133/2021)

7.1. Forma de Medição

7.1.1. A medição, para fins de pagamento, será realizada com base na quantidade efetivamente entregue e recebida pela Administração, conforme as requisições e notas de empenho emitidas no âmbito do Sistema de Registro de Preços (SRP).

7.1.2. Forma de Pagamento

7.1.2.1. O pagamento será efetuado somente após a conferência, recebimento e aceitação definitiva dos itens, devidamente atestados pelo servidor designado pela Administração.

7.1.2.2. A unidade de medição será aquela constante do Termo de Referência e na ordem de fornecimento, observando-se os valores unitários registrados na ata de registro de preços.

8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação, não sendo permitida a transferência de responsabilidade pelo fornecimento dos itens a terceiros, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

8.2. A contratada será inteiramente responsável pela qualidade, conformidade e entrega dos produtos, bem como pelo cumprimento integral das obrigações contratuais, respondendo diretamente por eventuais vícios, defeitos ou descumprimentos.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não será exigida garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e o baixo risco operacional e financeiro envolvido na execução dos serviços.

9.2. A dispensa da exigência de garantia justifica-se pelo fato de que o pagamento será efetuado somente após a efetiva prestação dos serviços e comprovação da execução, não havendo adiantamento de valores, o que mitiga eventuais riscos à Administração.

10. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

10.1. Não será permitida a antecipação de pagamento em nenhuma hipótese, conforme o disposto no art. 145, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, sendo o pagamento devido somente após a efetiva prestação dos serviços, devidamente comprovada e atestada pelo setor responsável da Administração.

10.2. O pagamento ocorrerá com base nos serviços efetivamente realizados, mediante apresentação de nota fiscal acompanhada dos relatórios correspondentes, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

10.3. A vedação à antecipação tem por objetivo garantir maior controle, segurança e economicidade na execução contratual, preservando o interesse público e a correta aplicação dos recursos municipais.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações e sanções administrativas estarão previstas no edital e minuta contratual.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art.6 inciso XXIII, alínea h), da Lei 14.133/2021)

12.1. A escolha do fornecedor ocorrerá por meio de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. O certame será processado sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme o art. 82 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a natureza rotineira e a demanda variável da aquisição, permitindo contratações futuras conforme a necessidade da Administração.

12.3. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

12.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

12.7. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada, nos documentos por ele abrangidos.

12.9. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

12.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.11. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO; (Art.6 inciso XXIII, alínea i), da Lei 14.133/2021);

13.1. O custo máximo estimado total da contratação é de **R\$ 596.804,46 (Quinhentos e noventa e seis mil, oitocentos e quatro reais e quarenta e seis centavos)**, apurado a partir dos custos unitários os itens deste Termo de Referência.

13.2. A pesquisa de preços utilizada para a obtenção dos valores estimados da contratação foi conduzida pelos responsáveis pelo Setor de Compras e Secretaria Demandante, com o objetivo de assegurar transparência, economicidade e aderência aos valores praticados no mercado.

13.3. As informações detalhadas sobre o procedimento adotado, metodologia de cálculo, critérios de seleção das fontes, valores unitários pesquisados e médias apuradas encontram-se integralmente descritas no documento anexo deste edital, denominado “Balizamento de Preços”, que compõe parte integrante do processo administrativo de contratação.

13.4. Tal documento foi elaborado de acordo com o disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “i”, da Lei nº 14.133/2021, atendendo às exigências legais de documentação separada e classificada, contendo as memórias de cálculo e os parâmetros utilizados na formação do valor estimado.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art.6 inciso XXIII, alínea j), da Lei 14.133/2021)

14.1. A presente licitação, realizada sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), não implica compromisso imediato de despesa, constituindo apenas instrumento para registro formal dos preços e condições ofertadas pelos fornecedores vencedores, conforme o disposto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada somente após a emissão da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho, que representará o comprometimento da despesa orçamentária e a existência de dotação orçamentária suficiente.

14.3. As despesas decorrentes das futuras contratações oriundas da presente Ata correrão por conta de dotações orçamentárias próprias das Secretarias demandantes, consignadas no Orçamento Anual vigente, ficando cada órgão/entidade responsável pela verificação da compatibilidade com o seu Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

14.4. Eventuais adesões por órgãos não participantes (caronas), quando autorizadas, deverão observar as mesmas exigências de adequação orçamentária e financeira, conforme previsto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e no regulamento aplicável.

14.5. Não será permitida a execução de qualquer despesa sem a devida comprovação de dotação orçamentária prévia, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do gestor.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As informações contidas nos demais anexos, tais como minuta do contrato, integram o presente termo de referência, e possuem a mesma força e validade das demais cláusulas aqui estabelecidas.

15.2. Em caso de divergência entre as informações contidas no Termo de Referência e nos anexos, prevalecerão as disposições dos anexos, salvo disposição expressa em contrário.

Cotriguaçu-MT, 11 de novembro de 2025.

Gislaine Moreira de Oliveira
Assessora de Planejamento e Contratações
Elaboração

Moises Ferreira de Jesus
Prefeito Municipal
Aprovação