



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO**

Registro de Preços para contratação de empresa para futuras e eventuais confecção e fornecimento de materiais gráficos.

**2. INTRODUÇÃO**

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresa para confecção e fornecimento de materiais gráficos a fim de atender as necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste - RO, conforme condições quantidades e exigências estabelecidas no edital, neste instrumento e seus anexos.

**3. MARCO LEGAL**

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;
- Decreto Municipal nº2660 de 31 de março de 2023.

A Constituição Federal através do art. 37 inciso XXI, estabelece os seguintes critérios precedentes as compras públicas.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação da EC 19/1998).

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

§ A licitação é um procedimento que visa à satisfação do interesse público, pautando-se pelo princípio da isonomia. Está voltada a um duplo objetivo: o de proporcionar à administração a possibilidade de realizar o negócio mais vantajoso o melhor negócio e o de assegurar aos administrados a oportunidade de concorrerem, em igualdade de condições, à contratação pretendida pela administração. (...) Procedimento que visa à satisfação do interesse público, pautando-se pelo princípio da isonomia, a função da licitação é a de viabilizar, através da mais ampla disputa, envolvendo o maior número possível de agentes econômicos capacitados, a satisfação do interesse público. A competição visada pela licitação, a instrumentar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, impõe-se seja desenrolada de modo que reste assegurada a igualdade (isonomia) de todos quantos pretendam acesso às contratações da administração. A conversão automática de permissões municipais em permissões intermunicipais afronta a igualdade art. 5º, bem assim o preceito veiculado pelo art. 175 da CB. (...) Afronta ao princípio da isonomia, igualdade entre todos quantos pretendam acesso às contratações da administração.

A Lei Federal nº 14.133/2021 preceitua sobre o assunto em tela, em seu art. 6, inciso XXIII, o que segue abaixo colacionado.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXIII termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) 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;
- c) Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) Requisitos da contratação;
- e) 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;
- f) Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) Critérios de medição e de pagamento;
- h) Forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) 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;
- j) Adequação orçamentária;

#### 4. ÓRGÃO DEMANDANTE

Secretaria Municipal De Saúde SEMSAU

##### 4.1. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- I. Secretaria Municipal de Educação SEMED
- II. Secretaria Municipal de Assistência Social SEMTAS
- III. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento SEMAP
- IV. Gabinete do Prefeito
- V. Secretaria Municipal de Esporte Cultura Lazer e Turismo - SEMCELT

#### 5. OBJETO

A contratação tem como objeto a aquisição de materiais gráficos, por meio da Ata de Registro de Preços, destinados ao fortalecimento das ações e necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste RO.

##### 5.1. DESCRIÇÃO DOS ITENS

LOTE 1: ADESIVOS									
Item	DESCRIÇÃO	UND	CULT.	GABI.	SEMSAU	SEMED	SEMTAS	SEMAP	TOTAL
1	<b>030.016.481- ADESIVO BRANCO AUTOCOLANTE</b> impressão colorida, impresso para identificação de veículos pertencentes à secretaria, especificando a qual pertence com brasão da prefeitura e da secretaria, identificando o programa e convênio (arte a ser encaminhada pela administração)	M²	-	10	-	200	-	-	210
2	<b>030.016.436 - ADESIVO EM VINIL</b> com impressão digital em até 4 cores (arte a ser encaminhada em cada solicitação)	M²	100	100	100	200	100	-	600
3	<b>030.016.753 - ADESIVO CONFECCIONADO EM MATERIAL VINÍLICO</b> adesivo de alta resistência, com impressão digital em cores vivas e duráveis. Contém numeração individual e sequencial para	UND	2.000	-	-	-	-	-	2.000

	identificação. tamanho 10,5 cm x 29,7 cm, sendo fixado na parte frontal da roupa ou em local visível, garantindo fácil leitura durante o evento. Material resistente à água e ao suor, com boa aderência e remoção sem danificar o tecido.								
<b>LOTE 2: PLOTAGEM DE VEÍCULOS</b>									
1	<b>030.128.009 - PLOTAGEM EM VEÍCULOS</b> abrangendo a criação e aplicação de layout aprovado, com impressão digital em alta resolução (mínimo 1440 DPI) em vinil automotivo calandrado polimérico Premium, com M² 1.630 proteção UV e alta resistência a intempéries e abrasão, incluindo recorte eletrônico com detalhamento preciso dos contornos das artes garantindo acabamento profissional; sendo de tamanhos variados, proporcional ao tamanho do veículo, execução de refile, aplicação por equipe especializada com alinhamento perfeito e sem bolhas ou vincos; e, quando a plotagem ocorrer em áreas envidraçadas, utilização obrigatória de vinil perfurado (one way) próprio para vidro automotivo, também com proteção UV e visibilidade interna preservada	M²	-	350	500	500	600	30	1980
<b>LOTE 3: APLICAÇÃO DE INSULFILM</b>									
1	<b>030.128.010 - FORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE PELÍCULA DE CONTROLE SOLAR (INSULFILM) EM VEÍCULOS OFICIAIS</b> devendo a película atender integralmente aos limites de transmissão luminosa estabelecidos pela Resolução CONTRAN nº 960/2022, sendo: mínimo de 75% de transparência no pára-brisa, 70% nos vidros laterais dianteiros e 28% nos vidros laterais traseiros e vidro traseiro. A película deverá ser não metalizada, antirrisco, com proteção UV, possuir identificação visível do fabricante e do índice de transparência, conforme exigência legal, e ser instalada por profissional especializado, garantindo perfeita aderência, acabamento sem bolhas, vincos ou deformidades, bem como preservação do funcionamento dos sistemas dos vidros e demais componentes do veículo. É vedada a utilização de películas espelhadas, refletivas ou que não atendam à marcação obrigatória definida pelo CONTRAN.	M²	-	400	500	500	1000	30	2430
<b>LOTE 4: PERSONALIZADOS ESCOLARES AVALIAÇÕES</b>									
1	<b>030.016.740 - AVALIAÇÕES BIMESTRAIS EM LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA DO 1º AO 4º BIMESTRE</b>	Und	-	-	-	7000	-	-	7000

	p/ alunos devidamente matriculados no 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano em papel A4 c/ 10 páginas, tamanho A4, colorido, sem capa, acabamento grampeado (arte a ser encaminhada pela secretaria).								
2	<b>030.016.555 - AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS DOS ALUNOS EM LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA NO 1º SEMESTRE</b> p/ alunos devidamente matriculados no 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano em papel A4 c/ 25 páginas, tamanho A4, colorido, sem capa, acabamento grampeado (arte a ser encaminhada pela secretaria)	Und	-	-	-	3000	-	-	3000
3	<b>030.016.556 - AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS DOS ALUNOS EM LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA NO 2º SEMESTRE</b> p/ alunos devidamente matriculados no 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ano do ensino fundamental em papel A4 c/ 25 páginas, tamanho A4, colorido, sem capa, acabamento grampeado (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	3000	-	-	3000
4	<b>030.016.752 - GUIAS DE APLICAÇÃO ESPECÍFICOS PARA O PROFESSOR APLICADOR EM LÍNGUA PORTUGUESA NO 1º SEMESTRE</b> que atuam no 2º ano do ensino fundamental c/ 20 páginas, miolo: papel offset 90, capa em papel couchê ou cartão 220 g ou 240 g, tamanho A4, acabamento em espiral, impressão colorida (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	100	-	-	100
5	<b>030.016.751 - GUIAS DE APLICAÇÃO ESPECÍFICA PARA O PROFESSOR APLICADOR EM MATEMÁTICA NO 1º SEMESTRE</b> que atuam no 2º ano do ensino fundamental c/ 20 páginas, miolo: papel offset 90, capa em papel couchê ou cartão 220 g ou 240 g, tamanho A4, acabamento em espiral, impressão colorida (arte a ser encaminhada pela secretaria)	Und	-	-	-	100	-	-	100
6	<b>510.019.057 - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE LIVROS LIDOS</b> para supervisores que estão atuando no ensino fundamental c/ 80 páginas, miolo: papel offset 90, capa em papel couchê ou cartão 220 g ou 240 g, tamanho A4, acabamento em espiral, impressão colorida (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	100	-	-	100
<b>LOTE 5: PERSONALIZADOS ESCOLARES CADERNOS</b>									
1	<b>030.108.280 - CADERNO DE LEITURA EM VOZ ALTA</b> p/ professores que estão atuando no UNID 100 ensino fundamental c/ 60 páginas, miolo: papel offset 90, capa	Und	-	-	-	100	-	-	100

	em papel couchê ou cartão 220 g ou 240 g, tamanho A4, acabamento em espiral, impressão colorida (arte a ser encaminhada pela secretaria).								
2	<b>030.108.281 - CADERNO DE LIÇÃO DE CASA</b> p/ alunos em fase de alfabetização inicial, hipótese pré silábica c/ 140 páginas, miolo: papel offset 90, capa em papel couchê ou cartão 220 g ou 240 g, tamanho A4, acabamento em espiral, impressão colorida (arte a ser encaminhada pela secretaria)	Und	-	-	-	3000	-	-	3000
3	<b>030.108.282 - CADERNO DE ORIENTAÇÕES DO PROFESSOR</b> p/ professores que estão atuando no ensino fundamental c/ 90 páginas, miolo: papel offset 90, capa em papel couchê ou cartão 220 g ou 240 g, tamanho A4, acabamento em espiral, impressão colorida (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	100	-	-	100
4	<b>030.108.283 - CADERNO DO ESTUDANTE PARA ALUNOS EM FASE DE ALFABETIZAÇÃO INICIAL (HIPÓTESE PRÉ-SILÁBICA)</b> c/ 160 páginas, miolo: papel offset 90, capa em papel couchê ou cartão 220 g ou 240 g, tamanho A4, acabamento em espiral, impressão colorida (arte a ser encaminhada pela secretaria)	Und	-	-	-	1500	-	-	1500
5	<b>030.108.284 - CADERNO DO ESTUDANTE PARA ALUNOS EM FASE DE ALFABETIZAÇÃO INICIAL C/ 120 PÁGINAS</b> miolo: papel offset 90, capa em papel couchê ou cartão 220 g ou 240 g, tamanho A4, acabamento em espiral, impressão colorida (arte a ser encaminhada pela secretaria)	Und	-	-	-	1500	-	-	1500
<b>LOTE 6: PERSONALIZADOS ESCOLARES - PASTAS</b>									
1	<b>030.016.506 - PASTA INDIVIDUAL DE ALUNO EM COR AMARELA</b> com impressão em preto, contendo campo para nome da escola, nome do (a) aluno (a), data de nascimento, nome do pai, nome da mãe, endereço, observações, tabela contendo campo para ano, serie, turma, nº, aprovado, reprovado e dependência, capa aberta 480 mm largura x 230 mm altura, dobrada 220 mm larg. x 230 mm altura, papel cartolina na gramatura 240. (arte a ser encaminhada pela administração).	Und	-	-	-	4000	-	-	4000
2	<b>030.016.552 - PASTA PERSONALIZADA P/ DOCUMENTOS E CONGRESSOS</b> acabamento verniz total, capa e contracapa personalizada, papel cartão 240 g, comprimento x largura: 31 cm x 46 cm, impressão colorida, com suporte p/ papel (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
<b>LOTE 7: BANNERS</b>									

1	<b>030.127.266 - BANNER EM LONA VINÍLICA DE ALTA DURABILIDADE</b> com impressão digital em alta resolução e cores vivas. Acabamentos em bastões e cordinhas ou ilhós. Arte a ser encaminhada pela prefeitura	M²	50	50	200	-	-	-	300
2	<b>030.016.484 - BANNER EM LONA VINÍLICA COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA DE NO MÍNIMO 1200 DPI</b> acabamento em bastões e cordinha ou ilhós. (arte a ser encaminhada pela secretaria).	M²		-	-	500	-	-	500
3	<b>030.016.541 - BANNER EM LONA VINÍLICA COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ATÉ 4 CORES</b> acabamento com bastões e ponteira inferior e superior, com ilhós. (arte a ser encaminhada pela secretaria).	M²		-	-	500	-	-	500
4	<b>030.127.263 - BANNER IMPRESSÃO DIGITAL</b> em até 4 cores em lona 380 gr. Acabamento com bastão e ponteira inferior e superior, com ilhós (arte a ser encaminhada em cada solicitação).	M²	100	100	100	500	200	50	1.050
5	<b>030.125.013 - FAIXAS IMPRESSÃO DIGITAL</b> em até 4 cores, auto brilho, em lona vinílica 380 gr. Acabamento com bastão e ponteiros e ilhós (arte a ser encaminhada pela secretaria).	M²		-	-	1000	-	-	1000
6	<b>030.127.276 - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA</b> de alta durabilidade, com impressão digital em alta resolução e cores vivas. Medindo aproximadamente 2x3, o material é resistente à água e à exposição solar, adequado para uso em ambientes internos e externos. Possui acabamento com bainha e ilhós metálicos para fixação segura. A arte contém elementos visuais e logotipos do evento, conforme layout aprovado.	UND	20	10	-	-	-	-	30
7	<b>030.127.275 - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA</b> de alta durabilidade, com impressão digital em alta resolução e cores vivas. Medindo aproximadamente 1 metro de altura com 9,95 de largura, o material é resistente à água e à exposição solar, adequado para uso em ambientes internos e externos. Possui acabamento com bainha e ilhós metálicos para fixação segura. A arte contém elementos visuais e logotipos do evento, conforme layout aprovado.	UND	50	5	-	-	-	-	55
8	<b>030.127.273 - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA</b>	und	10	-	-	-	-	-	10

	alta durabilidade, com impressão digital em alta resolução e cores vivas. Medindo aproximadamente 7 x 3, o material é resistente à água e à exposição solar, adequado para uso em ambientes internos e externos. Possui acabamento com bainha e ilhós metálicos para fixação segura. A arte contém elementos visuais e logotipos do evento, conforme layout aprovado.								
9	<b>030.127.274 - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA</b> alta durabilidade, com impressão digital em alta resolução e cores vivas. Medindo aproximadamente 2,20 x 2,20, o material é resistente à água e à exposição solar, adequado para uso em ambientes internos e externos. Possui acabamento com bainha e ilhós metálicos para fixação segura. A arte contém elementos visuais e logotipos do evento, conforme layout aprovado.	und	10	-	-	-	-	-	10
10	<b>030.128.014 - FAIXA</b> confeccionada em lona resistente, com impressão digital em alta resolução e cores vivas. Medindo aproximadamente 40 CM de altura por 3 metros de comprimento A arte a ser apresentada Logotipo do evento Logomarcas da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste do evento, acompanhada das <b>marcas institucionais da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste e da Secretaria Municipal</b>	UND	15	-	-	-	-	-	15
<b>LOTE 8: MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO E EVENTO.</b>									
1	<b>030.016.505 - FOLDERS DUAS DOBRAS</b> vincado em papel couchê 150 g/m², impressão em cromia f/v, medida 29,5 x 21 cm. (arte a ser encaminhada pela secretaria)	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
2	<b>030.016.548 - FOLDERS INFORMATIVOS</b> impressão em até 4 cores, tamanho A3 (quantidade de dobras e arte a serem encaminhadas em cada solicitação)	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
3	<b>030.016.549 - FOLDERS INFORMATIVOS</b> impressão em até 4 cores, tamanho A4 (quantidade de dobras e arte a ser encaminhada pela secretaria)	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
4	<b>030.016.504 - FOLDERS TRÊS DOBRAS</b> vincado em papel couchê 150 g/m², impressão em cromia f/v, medida 29,5 x 21 cm. (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	2000	-	-	2000

5	<b>030.016.550 - FOLHETO PARA CAMPANHA EM ATÉ 4 CORES 21 CM X 30 CM</b> com dobras, impressão digital colorida em até 06 cores, papel tipo cartão (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
6	<b>030.099.479 - PANFLETOS PARA CAMPANHAS EM ATÉ 4 CORES 21 CM X 30 CM</b> (com dobras e arte a serem encaminhadas em cada solicitação)	Und	-	-	-	500	-	-	500
7	<b>030.016.545 - CRACHÁ PARA EVENTOS E CONGRESSO</b> com impressão colorida, frente e verso, em papel tamanho 10 x 14 cm. Com cordão em Nylon para pescoço. (Arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	1.000	300	300	2000	1500	-	5.100
8	<b>030.016.750 - CERTIFICADO PARA CONFERÊNCIA</b> em papel couchê 220g/m² com impressão digital em até 04 cores. (arte enviada pela secretaria)	Und	-	250	250	2000	1500	-	4.000
<b>LOTE 9: CARTAZES</b>									
1	<b>030.016.509 - CARTAZ 42 CM X 29,7 CM.</b> Em até 4 cores, auto brilho, em papel couchê 115 g (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
2	<b>030.016.510 - CARTAZ 42 CM X 60 CM.</b> Em até 4 cores com auto brilho, em papel couchê 115 g (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
3	<b>030.016.567 - CARTAZ DE ACOMPANHAMENTO DOS LIVROS LIDOS</b> p/ salas de aula do ensino fundamental com 65 cm (largura) x 55 cm (altura), papel tipo cartolina (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	1000	-	-	1000
4	<b>030.016.568 - CARTAZ DE ACOMPANHAMENTO MENSAL</b> p/ salas de aula do ensino fundamental com 65 cm (largura) x 55 cm (altura), papel tipo cartolina (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	1000	-	-	1000
5	<b>030.016.488 - CARTAZ MEDIDAS 44 X 66 CM.</b> Gramatura mínima de 200 gr papel cartão, impressão digital em até 06 cores. (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
6	<b>030.016.489 - CARTAZ MEDIDAS 44 X 66 cm.</b> Gramatura mínima de 200 gr, papel cartão, impressão digital em até 03 cores. (arte a ser encaminhada pela secretaria)	Und	-	-	-	2000	-	-	2000
7	<b>030.016.490 - CARTAZ/FOLHETOS MEDIDAS 30 X 21 cm.</b> Papel tipo cartão 75 gr, impressão digital em até 06 cores. (arte a ser encaminhada pela secretaria).	Und	-	-	-	2000	-	-	2000



LOTE 10: BLOCOS									
1	<b>030.016.557 - BLOCO DE ATESTADO MÉDICO</b> c/ 100 folha, com a arte a ser encaminhada pela Secretaria Municipal de Saúde	Bl	-	-	100	-	-	-	100
2	<b>030.016.558 - BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO</b> com 100 folhas. (arte a ser enviada pela Secretaria Municipal de Saúde.	Bl	-	-	100	-	-	-	100
3	<b>030.016.749 - BLOCO DE TALÃO PERSONALIZADO</b> para autorização de transporte de pacientes. Blocos com 100 folhas cada, medindo 20 cm x 10 cm. Cada folha deverá conter uma numeração que se iniciará em 110110001, seguindo ordem crescente, os brasões da secretaria de saúde e prefeitura, conforme arte enviada pela secretaria.	Bl	-	-	100	-	-	-	100
LOTE 11: CADERNETAS DE VACINAÇÃO									
1	<b>030.016.742 - CADERNETA DA CRIANÇA SEXO FEMININO</b> conforme modelo do Ministério da Saúde e do Ano Vigente	Und	-	-	4.000	-	-	-	4.000
2	<b>030.016.741 - CADERNETA DA CRIANÇA SEXO MASCULINO</b> conforme modelo do Ministério da Saúde e do Ano Vigente	Und	-	-	4.000	-	-	-	4.000
3	<b>030.016.544 - CADERNETA DA GESTANTE</b> Conforme modelo do Ministério da Saúde e do Ano Vigente	Und	-	-	4.000	-	-	-	4.000
4	<b>030.016.743 - CADERNETA DA PESSOA IDOSA</b> Conforme Modelo do Ministério da Saúde e do Ano vigente.	Und	-	-	4.000	-	-	-	4.000
5	<b>030.016.553 - CARTÃO DE VACINAÇÃO ANIMAL</b> em papel fosco 240g. Formato: Com uma dobra, vincado. Impressão frente e verso. Com arte a ser encaminhado pela prefeitura.	Und	-	-	5.000	-	-	-	5.000
LOTE 12: UNIFORMES									
1	<b>030.127.257 - CAMISETA MANGA CURTA</b> modelos masculino e feminino, confeccionada em tecido Dry fit (100% poliéster), com cores e estampas conforme solicitação e arte fornecidas pela secretaria. (Para as campanhas anuais da secretaria). Nos tamanhos, P, M, G, GG, XG, XXG. Tamanhos, ESTAMPAS e cores conforme solicitado pela secretaria).	Und	2.500	1.000	1.200	700	1200	-	6.660
2	<b>030.127.258 - CAMISETA DRY-FIT UV50+FPU</b> Proteção Poliamida Cáqui Térmica Manga Longa Segunda Pele. Nos tamanhos, P, M, G, GG, XG, XXG.	Und	-	-	80	100	40	20	240
3	<b>030.127.259 - CALÇA MASCULINA TECIDO RIP STOP</b> Composição 48% Algodão, 40% Poliéster e 12% Elastomultiéster; Confeccionada em Ripstop, com costuras duplas para maior reforço. -	Und	-	-	40	100	40	-	180

	Possui 6 bolsos, sendo 2 bolsos faca, 2 bolsos laterais e 2 bolsos traseiros. - Bolsos com fechamento em velcro. - Passantes largos, fechamento em zíper e botão de massa. - Resistente e durável, ideal para uso em situações extremas. - Design tático e confortável. - Versátil, pode ser utilizada em diferentes atividades ao ar livre. Informações técnicas: - Composição do tecido: 67% Algodão e 33% Poliéster; - Tecido em Ripstop; - Peso aproximado: 900g. - Fechamento: Zíper e botão de massa - Costura: Dupla. Tamanhos variados conforme solicitação da secretaria								
4	<b>030.127.260 - CALÇA OPERACIONAL FEMININA (FLEX)</b> Calça Operacional Caqui Feminina, conforme padrão PMSC: Tecido Rip Stop Flex (Composição 55% Poliéster / 45 % Algodão), com stretch mecânico, proporcionando resistência, mobilidade e conforto; Cós com elástico que permite flexibilidade e se ajusta a variações de medidas do corpo. O efeito elástico do cós permite o alívio da pressão abdominal, aumentando o conforto ao longo da jornada diária; Seis bolsos multifuncionais e costuras reforçadas nas laterais e no gancho. Modelagem anatômica, ajustando-se esteticamente ao corpo. Tamanhos variados conforme solicitação da secretaria	Und	-	-	40	100	60	-	200
<b>LOTE 13: COLETE AGENTE DE SAÚDE</b>									
1	<b>030.120.146 - COLETE PARA AGENTES DE SAÚDE.</b> na cor Azul Marinho, modelo Unisex, sem mangas, resistente ao uso e as lavagens, conservando a cor, fechamento frontal com zíper, quatro bolsos frontais, sendo os dois superiores nos tamanhos de 13,5cm de altura x 12 cm de largura e os dois inferiores com 17x17cm. Acabamento em costuras duplas reforçadas em linha nylon da mesma cor do tecido. Não deverá encolher, ficar retorcido ou desbotar. Deve conter faixas refletivas com durabilidade as lavagens nas cores amarelo limão, sendo esta faixa com 50 mm de largura. Na parte de trás, na posição superior deverá ter inscrito AGENTE DE SAÚDE na cor branca, na posição inferior, com aplicação na cor branca deverá ter inscrito Secretaria Mun. de Saúde e entre os dois, o logotipo da secretaria e do SUS, em tecido do tipo Ripstop contendo 70% de poliéster e 30% de algodão, com 4 bolsos da parte frontal do colete, aplicação de marcas em silkscreen ou bordado, conforme demanda da administração, no bolso superior esquerdo e na parte traseira. Arte	Und	-	-	150	-	-	-	150

	deverá ser encaminhada pela administração. Tamanhos: PP,P,M,G,GG E EXG								
<b>LOTE 14: MOCHILAS</b>									
1	<b>030.111.186 - MOCHILA DE COSTA EM NYLON</b> Na cor preta, super resistente, com as seguintes características: Costuras reforçadas, parte em tecido especial anti-transpirante e suporte chuvas de média intensidade, alça de mão reforçada. Alça de costa acolchoada com tamanho ajustável e modelagem anatômica acolchoada para as costas: 20 litros, peso total aproximado: 860g. Dimensões: Alt. 48 cm x larg. 33 cm Comp. 17 cm, no seu compartimento principal acolchoado para Notebooks de até 17 polegadas, revestido com espuma macia para maior proteção contra impactos e tem 02 divisões grandes. 1 bolso frontal que possui 6 divisões com organizador de objetos. Personalizada com arte e brasões da Prefeitura e Secretarias Municipais, conforme arte enviada por cada secretaria.	Und	-	-	150	100	100	-	350
<b>LOTE 15: BOLSA PADRÃO FUNASA</b>									
1	<b>030.127.261 - BOLSA EM LONA PADRÃO FUNASA e FNS</b> (Fundo nacional de Saúde) para agente comunitário de saúde, agente de endemias e agente de combate a dengue. Bolsa fabricada em lona de algodão impermeável fio 10 na cor cáqui (mostarda), possui duas divisões internas e um bolso sem lapela, alça regulável em fita de nylon com largura de 50 mm e ombreira em lona. Medidas aproximadas: comprimento: 37 cm / altura: 31 cm / profundidade: 20 cm	Und	-	-	40	-	40	-	80
<b>LOTE 16: IDENTIFICAÇÃO</b>									
1	<b>030.127.264 - CARIMBO AUTOMÁTICO DE ASSINATURA.</b> com texto, medida máxima 3,8 x 1,4 cm. Com refil reto. Conforme informações fornecidas pela secretaria.	Und	05	20	100	50	50	20	245
2	<b>030.128.011 - CARIMBO AUTOMÁTICO DE ASSINATURA,</b> com texto, medida máxima 60MM x 40 MMm. Com refil reto. Conforme informações fornecidas pela secretaria.	UND	10	20	-	-	-	-	30
3	<b>030.128.012 - CARIMBO AUTOMÁTICO DE ASSINATURA DE BOLSO,</b> com texto, medida máxima 14MM x 38 MMm. Com refil reto. Conforme informações fornecidas pela secretaria.	UND	10	20	-	-	-	-	30

4	<b>030.127.267 - CRACHÁ PERSONALIZADO DE IDENTIFICAÇÃO PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)</b> confeccionado em PVC colorido, medindo 54x56mm. Acompanhado de cordão, com trava de segurança, personalizado, sendo o de quebra cabeça (para o Transtorno do Espectro Altista TEA) e o de Girassol para identificação da pessoa com deficiência oculta). As informações serão dispostas frente e verso, conforme Arte encaminhada pela secretaria.	Und	-	500	-	-	-	500	
5	<b>030.016.546 CRACHÁ PERSONALIZADO DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b> características a serem confeccionados em PVC, colorido, medidas aproximadas de 54 x 86 mm, personalização a saber: apresentação vertical, frente com foto do servidor, nome e cargo; brasão do município e identificação do órgão. Verso: demais dados funcionais do servidor. ACOMPANHADO DE CORDÃO 2 cm DE LARGURA, PERSONALIZADO COM LOGOTIPO CONFORME REQUISICÃO DA SECRETARIA COM PRESILHA DO TIPO JACARÉ	Und	20	50	300	2.000	200	-	2.650
6	<b>504.006.157 - FOTO OFICIAL,</b> institucional, destinada à identificação visual e representação em ambientes administrativos, confeccionada em <b>papel fotográfico de alta resolução,</b> colorida, com <b>acabamento fosco ou semibrilho,</b> em <b>apresentação vertical,</b> com <b>medidas aproximadas da imagem de 30 x 45 cm,</b> acompanhada de <b>quadro com moldura,</b> resultando em dimensões finais aproximadas de <b>50 x 70 cm.</b> A moldura deverá ser confeccionada em <b>madeira ou alumínio,</b> com acabamento sóbrio e padrão institucional, nas cores preta, marrom ou dourada discreta, contendo <b>vidro protetor comum ou antirreflexo,</b> podendo incluir <b>passe-partout em cor neutra.</b> O conjunto deverá ser fornecido <b>pronto para instalação,</b> admitindo-se variação dimensional de até ±5%, desde que mantida a proporcionalidade e o padrão visual institucional.	UND	-	20	-	-	-	-	20
LOTE 17: PLACAS									
1	<b>030.016.745 - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALAS</b> Em Acrílico Gravado com letras em alto relevo com duas cores, no	Und	05	50	100	-	50	40	245

	tamanho 300 mm x 140 mm. Com furos para fixação e com parafusos, base de fixação em L ou reta (arte a ser encaminhada pela secretaria).								
2	<b>030.016.746 - PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DIVERSAS</b> Em acrílico, com letras em baixo relevo, nos tamanhos 300 mm x 240 mm, com furos e parafusos para fixação. (arte encaminhada pela secretaria).	Und	05	50	300	-	100	20	475
<b>LOTE 18: SACOLAS PERSONALIZADAS</b>									
1	<b>030.016.747 - SACOLA PERSONALIZADA COM ALÇA VAZADA/ BOCA DE PALHAÇO 25 X 35 CM.</b> alta resistência Material: PEAD (polietileno de alta densidade), Tamanho: 25x35 (25 cm de largura por 35 cm de comprimento, incluindo a alça) (arte conforme enviada pela secretaria)	Und	2.000	-	20.000	-	10.000	-	32.000
2	<b>030.016.748 - SACOLA PERSONALIZADA COM ALÇA VAZADA/ BOCA DE PALHAÇO 15 X 25 CM.</b> alta resistência, Material: PEAD (polietileno de alta densidade) Tamanho: 15x25 (15 cm de largura por 25 cm de comprimento, incluindo a alça) (arte conforme enviada pela secretaria)	Und	2.000	-	20.000	-	10.000	-	32.000
<b>LOTE 19: PREMIAÇÃO</b>									
1	<b>030.127.272 - MEDALHA CONFECCIONADA EM ACRÍLICO RESISTENTE</b> com formato circular e acabamento liso. Possui <b>recorte superior com espaço para fita de pescoço</b> , e fita de pescoço personalizada com o nome do evento, permitindo seu uso em eventos esportivos, culturais, Na parte frontal, apresenta <b>estampa digital colorida</b> com o logotipo oficial do evento, acompanhada das <b>marcas institucionais da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste e da Secretaria Municipal solicitante</b>	UND	2.000	-	-	-	-	-	2.000
2	<b>030.128.013 - TROFÉU</b> Confeccionado em <b>acrílico transparente de alta resistência</b> , com base retangular e placa vertical de formato retangular. Apresenta <b>estampa digital colorida</b> na parte frontal, para 1º, 2º e 3º lugar, contendo o logotipo oficial do evento, acompanhada das <b>marcas institucionais da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste e da Secretaria Municipal</b>	UND	100	-	-	-	-	-	100

## 5.2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O total da estimativa do valor da Contratação é de R\$ 1.787.904,98 (Um milhão setecentos e oitenta e sete mil novecentos e quatro reais e noventa e oito centavos).

### 5.3. NATUREZA DO OBJETO

Trata-se de aquisição de bens comuns classificados como **MATERIAIS DE CONSUMO**.

## 6. JUSTIFICATIVA

Justifica-se em virtude da necessidade de aquisição de diagramação, arte e impressão de material gráfico, para atender as demandas das diversas Secretarias do Município de Itapuã do Oeste -RO. Tendo em vista que o Município é um órgão público, onde faz-se necessário manter uma comunicação eficiente, com total transparência aos cidadãos, funcionários e outras partes interessadas, os materiais gráficos desempenham um papel crucial nesse processo, fornecendo meios tangíveis de transmitir informações importantes, como comunicados oficiais, avisos públicos, calendários de eventos oficiais do Município entre outros. Assim, não realizando a presente aquisição, é possível que seja comprometida a comunicação eficaz com os membros da comunidade, além de prejudicar a transparência das operações desta municipalidade.

Isso inclui desde papel para impressão de documentos, adesivos, banners para a manutenção dos serviços e outros formulários necessários. Além disso, a documentação e os registros das informações se dá por manter os documentos bem organizados. Papéis, pastas, envelopes e etiquetas são fundamentais para essa função. Outra razão importante que justifica a necessidade da compra de material gráfico é o funcionamento das comunicações oficiais em que em muitos casos, a comunicação oficial ainda é feita através de documentos físicos. Ter papel de qualidade e envelopes adequados é importante para garantir que essas comunicações sejam profissionais e eficazes já que geram Segurança da informação.

Outra razão importante é o suporte às campanhas anuais de interesse público, onde a utilização de cartazes, informativos e materiais educativos é essencial para o sucesso das ações de conscientização e prevenção realizadas pelas Secretarias. A aquisição também contempla o suporte aos trabalhos realizados em campo, garantindo que as equipes de fiscalização, assistência social e saúde estejam devidamente identificadas e equipadas com crachás, formulários e materiais que assegurem a legitimidade do serviço perante a população. Por fim, a qualidade desses materiais garante a segurança da informação e o profissionalismo nas comunicações físicas, consolidando a transparência e a responsabilidade na gestão do patrimônio e dos serviços públicos.

### 6.1. Fundamentação da contratação

A fundamentação para a contratação de empresa(s) para o fornecimento de materiais gráficos, foca na necessidade institucional visando melhor comunicação, identidade visual, documentos oficiais, na eficiência com foco na economia de recursos e materiais da prefeitura, na qualidade com padrões técnicos e acabamentos. Tendo em vista que o Município é um órgão público, onde faz-se necessário manter uma comunicação eficiente, com total transparência aos cidadãos, funcionários e outras partes interessadas, os materiais gráficos desempenham um papel crucial nesse processo, fornecendo meios tangíveis de transmitir informações importantes, como comunicados oficiais, avisos públicos, calendários de eventos oficiais do Município entre outros.

A presente contratação fundamenta-se na Constituição Federal, art. 37 **inciso XXI**,; na Lei Federal nº 14.133/2021; no Decreto Municipal nº 2.660/2023 que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços nos Termos da Lei nº 14.133/21, que Dispõe Sobre as Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Municipal e nas demais normas aplicáveis às contratações públicas.

### 6.2. Descrição da solução como um todo.

Tendo em vista que o mercado possui várias empresas do ramo do objeto licitado tem-se como solução a contratação através de licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico/ Registro de Preços, para que se busque a proposta mais vantajosa para a administração de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os

interessados, para que possamos adquirir os materiais em quantidade necessária, para atendimento das atividades diárias de cada secretaria municipal. A aquisição se dará de forma parcelada, assim que detectada a necessidade pela secretaria requisitante.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a) No momento da entrega dos itens, os produtos fornecidos devem estar em perfeitas condições de uso pelas repartições e demais unidades. As embalagens devem estar em perfeitas condições, intactas e sem perfurações, e expressar claramente os dados do produto, que deverá ser de acordo com o termo de referência.
- b) O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a Prefeitura Municipal Itapuã do Oeste - RO, através do fiscal responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou não esteja de acordo com as especificações do edital.
- c) Para todos os produtos, considerar que a unidade e a qualidade são pré-requisitos para o recebimento.
- d) O transporte e a descarga dos produtos nos locais designados correrão por conta exclusiva das empresas vencedoras, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.
- e) A licitante deverá dar garantia de que o produto ofertado será substituído, sem ônus para o as Secretarias Municipais da Prefeitura de Itapuã do Oeste/RO, caso não esteja de acordo com os padrões de qualidade exigidos neste edital.
- f) Todos os produtos deverão ser entregues em embalagens íntegras, onde conste a data de fabricação e validade dos produtos, sendo que não serão recebidos produtos em embalagem violada (furadas, rasgadas, amassadas)
- g) A Contratada deverá comunicar a contratante por escrito e oficialmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecede o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- a. **Levantamento de Necessidades:** O levantamento das necessidades foi realizado pelas secretarias demandantes SEMSAU, SEMED, SEMAS e SEMAP, considerando as demandas específicas de materiais gráficos. O processo observou a quantidade estimada, as características técnicas e o padrão de qualidade necessários para o adequado funcionamento dos serviços e o atendimento das frentes de atuação de cada secretaria.
- b. **Elaboração do Termo de Referência:** Com base nas necessidades identificadas, a equipe responsável elaborará o presente Termo de Referência, contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas, estimativas de quantidades, critérios de aceitação, condições de fornecimento e demais informações necessárias para subsidiar o procedimento licitatório, em conformidade com a legislação vigente.
- c. **Publicação do Edital:** A área competente promoverá a publicação do edital de licitação, visando ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos, observada a modalidade licitatória cabível. Recebimento e Avaliação das Propostas: As propostas apresentadas serão analisadas quanto à conformidade com as especificações técnicas, preços ofertados, prazos de entrega e demais exigências previstas no edital. Adjudicação e Homologação: Após o julgamento das propostas e habilitação do(s) licitante(s) vencedor (es), o objeto será adjudicado e o processo homologado pela autoridade competente.
- d. **Contratação e Fornecimento:** Formalização da Ata de Registro de Preços: Será formalizada Ata de Registro de Preços com o(s) fornecedor(es) vencedor(es), estabelecendo as condições para futuras contratações, conforme disposto no edital e seus anexos. Emissão de Ordem de Fornecimento: As aquisições

ocorrerão de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, de acordo com a necessidade das unidades requisitantes das secretarias SEMSAU, SEMED, SEMAS e SEMAP e dentro do prazo de vigência da Ata. Entrega dos Itens: O fornecedor deverá realizar a entrega dos materiais gráficos nos locais indicados, respeitando os prazos, quantidades e especificações técnicas estabelecidas.

e. **Recebimento e Aceitação:** Recebimento Provisório: O recebimento será realizado pelas unidades demandantes, com a verificação preliminar da conformidade dos itens entregues em relação às especificações contratuais. Recebimento Definitivo: Após a conferência e constatação da adequação dos materiais gráficos, será formalizado o recebimento definitivo. Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos ou não conformidades, o fornecedor deverá proceder à substituição ou correção no prazo estipulado, sem ônus para a Administração.

f. **Monitoramento e Controle:** Acompanhamento da Execução: A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada pelas unidades responsáveis, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos de contratação. Controle de Estoque e Substituição: Será realizado controle do uso e da necessidade de reposição dos materiais gráficos, assegurando que itens defeituosos, danificados ou em desacordo com as especificações sejam prontamente substituídos, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços das secretarias demandantes.

### 8.1. Da possibilidade de subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, tendo em vista, o objeto contemplar em sua totalidade a especificação/descrição da necessidade do município para que o mesmo possa fazer uso.

## 9. LOCAL DE ENTREGA

De maneira pertinente os materiais serão entregues Na sede da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste localizada na Rua Ayrton Senna, 1425, CEP: 76861-000 Bairro: Centro, nos seguintes horários: De segunda a sexta-feira das 07h30min às 11h30 (Horário de Rondônia), e das 13h às 17h, exceto feriados e fins de semana, conforme especificações e quantidades constantes nas notas de empenho emitidas por cada secretaria.

## 10. PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega será de até 20 (VINTE) dias corridos, contados a partir da confirmação por e-mail do recebimento da nota de empenho, considerando que a ciência do ato será a data de confirmação de leitura do seu teor pelo destinatário. Na ausência da confirmação, a secretaria responsável pelo empenho deverá ligar para as empresas após 2 (dois) dias e solicitar a confirmação do recebimento da nota de empenho ao longo do período da vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) em conformidade com as necessidades do órgão.

A não conformação do recebimento do email, pelo fornecedor não se configura como causa interruptiva ou suspensiva do prazo de entrega. Presume-se válida a notificação enviada ao endereço eletrônico cadastrado pela licitante, recaiando sobre esta o dever de diligência, de modo que o silêncio ou a omissão não a exime das sanções administrativas cabíveis por atraso na execução.

## 11. DA CONDIÇÃO DE ENTREGA

a) A entrega dos materiais será realizada de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de NOTA DE EMPENHO ou instrumento equivalente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

b) Os itens deverão ser entregues no local indicado no item 9 deste Termo de Referência, em dias úteis e em horário previamente definido pela Administração.



- c)** O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 20 (VINTE) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal e aceitação da Administração.
- d)** Os materiais deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições, devidamente embalados, acompanhados de manuais, certificados de garantia, notas fiscais e demais documentos exigidos pela legislação vigente.
- e)** O transporte, a carga e a descarga dos materiais e equipamentos serão de inteira responsabilidade do fornecedor, não sendo admitida a cobrança de quaisquer valores adicionais.
- f)** O recebimento dos itens será realizado de forma provisória, no prazo de 10 (DEZ) dias para verificação da conformidade com as especificações técnicas, e definitiva, após a constatação de que os materiais atendam integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- g)** Constatadas irregularidades, avarias, defeitos de fabricação ou desacordo com as especificações, o fornecedor deverá proceder à substituição ou correção dos itens no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus, sob pena de aplicação das sanções previstas.
- h)** Os impressos produzidos deverão ser devidamente embalados, identificados com etiquetas que indiquem o nome e a quantidade da publicação em cada embalagem, e entregues pela Contratada à Contratante.
- i)** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, e o material impresso devolvido à contratada quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência: Com cores visualmente diferentes da prova gráfica aprovada, "impressão fora de registro" (impressão incompleta, duplicada ou deslocada), troca de fontes ou omissão de caracteres de texto; Com defeitos de acabamento, como erros de decalque (mancha causada pela tinta da impressão de outra folha), manchas de graxa, óleo ou sujeira acumulada na manipulação do papel, aplicação de grampos fora do local adequado ou falta ou excesso de cola na encadernação;
- j)** Os materiais devolvidos deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- k)** Recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **12. DO RECEBIMENTO**

- a)** O recebimento do objeto será realizado em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo as etapas de recebimento provisório e recebimento definitivo.
- b)** Recebimento provisório será efetuado no ato da entrega ou em até 10 (DEZ) dias úteis, contados da entrega dos materiais permanentes, equipamentos de informática e materiais hospitalares, para efeito de verificação preliminar da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na Ordem de Fornecimento.
- c)** O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 10 (DIAS) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, funcionamento e adequação dos materiais e equipamentos às condições contratuais.
- d)** O recebimento definitivo ficará condicionado à comprovação de que os itens entregues atendem integralmente às especificações técnicas, bem como à apresentação da nota fiscal, manuais, termos de garantia e demais documentos exigidos, quando aplicável.
- e)** Constatadas irregularidades, defeitos, vícios aparentes ou não conformidades durante o período de verificação, o fornecedor será formalmente notificado para proceder à substituição, correção ou

complementação dos itens, no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**f)** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios ocultos, defeitos ou desconformidades posteriormente identificadas, nos termos da legislação vigente.

### **13. DA GARANTIA DO OBJETO**

**a)** A Garantia dos produtos deve ser conforme especificação do fabricante, condicionada a apresentação da respectiva data de validade dos produtos. Quando da entrega e fornecimento/entrega, os materiais deverão gerar garantia de no mínimo 01 (um) ano.

**b)** A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

**c)** A empresa contratada deverá no tocante ao fornecimento e entrega do item objeto deste Certame, obedecer a todas às disposições legais pertinentes.

### **14. DO PAGAMENTO**

O pagamento será realizado em até 30 (TRINTA) dias corridos, contado a partir da data da liquidação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, após verificada a regularidade da entrega dos materiais e a conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

O pagamento será efetuado de acordo com a quantidade efetivamente entregue observando-se o disposto na Nota de Empenho e demais documentos pertinentes.

Para fins de liberação do pagamento, a empresa contratada deverá encaminhar por e-mail, sempre que solicitado, as seguintes comprovações de regularidade fiscal e trabalhista:

- I.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- II.** Certidões Negativas de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III.** Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias (INSS);
- IV.** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- V.** Certidão Negativa de Débitos Estaduais (unidade federativa da sede da empresa);
- VI.** Certidão Negativa de Débitos Municipais (município sede da empresa);
- VII.** Declaração do Simples Nacional, quando aplicável.

A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, de forma clara e visível:

- a)** Número do Processo Administrativo,
- b)** Número do Pregão (quando houver),
- c)** Número da Nota de Empenho e os dados bancários da contratada, a fim de agilizar o trâmite interno para conferência e pagamento.

O pagamento será realizado preferencialmente mediante depósito bancário em moeda corrente nacional, na conta indicada pela contratada.

Caso seja verificado qualquer erro, divergência ou omissão na documentação fiscal apresentada, o prazo para pagamento será suspenso até a devida correção por parte da contratada, não cabendo quaisquer acréscimos financeiros pelo período de suspensão.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado.

Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

## **14.1. Retenções tributárias**

No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, ressalvado o disposto para optantes do Simples Nacional.

O contratado que for optante do Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenções relativas aos tributos compreendidos no referido regime, desde que comprove sua condição, mediante documento oficial atualizado. A ausência de comprovação sujeitará o pagamento às retenções legais cabíveis.

## **14.2. Critérios d Medição**

### **14.2.1. Liquidação**

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) Prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) Período respectivo de execução do contrato;
- e) Valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Para a liquidação de despesas, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou documento equivalente contém elementos essenciais como validade, data de emissão, dados do contrato, período de execução, valor a pagar e eventuais retenções tributárias.

Erros ou irregularidades na nota fiscal devem ser corrigidos pelo contratado, e a liquidação só prosseguirá após a regularização, sem custos adicionais para o contratante.

A nota fiscal deve ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, verificada via SICAF ou outras fontes oficiais.

A Administração consultará o SICAF para confirmar as condições de habilitação e identificar impedimentos. Se for constatada irregularidade, o contratado será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em 5 dias úteis, com possibilidade de prorrogação.

Sem regularização ou com defesa improcedente, o contratante comunicará a inadimplência aos órgãos fiscais e adotará medidas para garantir os créditos devidos. Persistindo a irregularidade, medidas para rescisão contratual serão tomadas, garantindo ampla defesa ao contratado.

Os pagamentos continuarão normalmente se o objeto do contrato for executado até a decisão sobre a rescisão, caso a regularização não ocorra.

## **15. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS**

A composição dos preços foi realizada através do software BANCO PREÇOS, obtendo uma média, por meio de três aquisições de outros órgão, do mesmo item com descrições semelhantes aos itens deste Termo de Referência. Para Alguns Itens, como confecções de camisetas, coletes, calças e outros também foi realizado pesquisa de preços com fornecedores da região, sendo as demonstrações anexadas ao processo administrativo de forma eletrônica.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da contratada:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos materiais e equipamentos adquirido, nos termos da legislação vigente. Manter seu pessoal uniformizado, com equipamentos de proteção individual EPIs.

**b)** Efetuar atendimento de emergência a qualquer hora do dia e, se for o caso, nos finais de semana e feriados, a critério da CONTRATANTE;

**c) Fornecer os produtos** dentro dos parâmetros estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

**d)** Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos, assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da futura licitação.

**e)** A empresa contratada deverá dispor de corpo funcional próprio, necessários para a entrega dos materiais e equipamentos e montagem dos mesmo.

**f)** A contratada deverá permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, auditoria interna e externa durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**g)** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho se for o caso, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização do objeto da contratação, devendo ainda arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários durante a execução do contrato.

**h)** Responder por quaisquer, danos ou prejuízos causados a terceiros devido à negligência ou imperícia de seus funcionários, responsabilizando-se pelas indenizações respectivas, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do Contrato.

**i)** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e seus anexos

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Constituem-se obrigações da contratante:

**a)** Comunicar imediatamente a Contratada, se houver alguma irregularidade;

**b)** Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência;

**c)** Promover, por meio do Fiscal do Contrato, o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento dos materiais;

**d)** Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

**e)** Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA, adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita condição dos objetos;

**f)** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, a Administração não respondera por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**g)** Realizar precedente a formalização de termo de contrato, os procedimentos discriminados no art.91 §4º da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

## **18. MODO DE DISPUTA**

## 19. DA PREFERÊNCIA LOCAL/REGIONAL

Não há preferência

## 20. DA EXCLUSIVIDADE OU NÃO ME/EPP/MEI

Não se aplica a exclusividade para ME/EPP/MEI.

A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais gráficos, cujos itens foram agrupados em lotes conforme critérios técnicos, operacionais e de economicidade, considerando a natureza dos materiais, padronização dos serviços gráficos, logística de produção e entrega, bem como a necessidade de garantir uniformidade e eficiência no atendimento às demandas da Administração.

Verifica-se que parte dos lotes possui valor estimado superior ao limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), estabelecido no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, razão pela qual não se aplica a exclusividade destinada à participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.

Ademais, a eventual adoção da exclusividade poderia comprometer a competitividade do certame, tendo em vista que determinados lotes demandam capacidade técnica, estrutura operacional e capacidade produtiva compatíveis com o volume estimado de materiais gráficos a serem fornecidos, circunstância que pode restringir a participação de fornecedores e resultar em prejuízo à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Ressalta-se que a não aplicação da exclusividade não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sendo assegurado o tratamento favorecido previsto na legislação vigente, quando cabível.

Dessa forma, com fundamento no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, bem como nos princípios da competitividade, economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021, justifica-se a não adoção da exclusividade para ME/EPP/MEI no presente certame.

## 21. JUSTIFICATIVA POR TER OU NÃO COTAS ME/EPP/MEI

Não contempla.

Em conformidade com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, que visam apoiar a participação de microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) nas contratações públicas, é previsto um tratamento diferenciado que inclui a possibilidade de reserva de cotas de até 25% do valor das contratações para essas empresas. No entanto, a aplicação dessas cotas deve ser considerada com base em diversos fatores que garantam a eficiência e a transparência dos processos licitatórios.

Justificativas para a Não Aplicação das Cotas de até 25%

**Ampla Competitividade:** a não aplicação do benefício de exclusividade previsto no Art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006, com fulcro no Art. 49, II e III da mesma norma. A restrição a apenas micro e pequenas empresas poderia limitar o número de fornecedores capazes de os materiais, conforme exigido nas especificações técnicas. Assim, a abertura para empresas de qualquer porte visa garantir a seleção da proposta mais vantajosa e evitar que o item seja declarado deserto por falta de interessados que cumpram os requisitos técnicos

**Padronização e Especificações Técnicas:** A padronização pode ser um fator crítico na decisão de não aplicar as cotas. Em muitos casos, as especificações técnicas e os padrões exigidos pela administração

pública para garantir a uniformidade e a qualidade dos produtos ou serviços são bastante rigorosos. Quando o edital exige conformidade com padrões específicos, pode ser que a quantidade de MEs e EPPs aptas a atender a esses requisitos seja limitada. A padronização, portanto, pode restringir a capacidade de pequenas empresas em atender a todas as exigências técnicas e regulatórias, prejudicando a efetiva aplicação das cotas e, conseqüentemente, o processo licitatório.

Além disso, conforme levantamento de mercado realizado, verifica-se que o objeto não se caracteriza como padronizado ou de baixa complexidade, sendo necessária a participação de fornecedores com estrutura produtiva diversificada, equipamentos adequados e experiência comprovada para assegurar o atendimento integral e contínuo das necessidades da Administração.

Ressalta-se, ainda, que o conjunto dos itens contempla materiais que, pela sua natureza e diversidade, não permite a segregação do objeto de forma a garantir a execução exclusiva por ME/EPP/MEI sem prejuízo à competitividade, à economicidade e ao interesse público.

Dessa forma, visando assegurar a ampla concorrência, a seleção da proposta mais vantajosa e a adequada execução contratual, não será adotado o regime de exclusividade para ME/EPP/MEI, permanecendo assegurado o tratamento diferenciado e favorecido previsto na legislação vigente, quando aplicável

## 22. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Poderão participar da futura licitação as empresas que estiverem regulares com as certidões mencionadas no art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e conforme documentações solicitadas no item 23 e seus subitens deste termo de Referência.

O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, adotando o critério de julgamento pelo menor preço **POR LOTE**, observadas integralmente as especificações técnicas, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

### 22.1. Formas de Fornecimento

O fornecimento do objeto será realizado de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade de cada secretaria, mediante emissão de Nota de Empenho, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

## 23. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, as licitantes deverão apresentar os documentos a seguir relacionados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021:

### 23.1. Regularidade Jurídica

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) **Empresário Individual:** inscrição no Registro Pública de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) **Micro empreendedor Individual MEI:** certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, cuja aceitação ficará á verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

**g) Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

**h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;  
Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **23.2. Regularidade fiscal**

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

**b)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**c)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

**d)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

### **23.3. Regularidade Trabalhista**

**a)** 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

### **23.4. Regularidade Econômica**

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

### **23.5. Regularidade Técnica**

**a)** Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**b)** Alvará de funcionamento devido à geração de possíveis impactos ambientais

## **24. DO CONTRATO**

### **24.1. Modelo de Gestão do contrato**

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

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

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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.

## **24.2. Prazo do Contrato**

Os contratos administrativos terão a duração de 1 (um) exercício financeiro, e deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial conforme Art. 115 da referida Lei. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente. O adjudicatário terá o prazo de cinco dias úteis, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho, Carta Contrato, Autorização).

## **24.3. Possibilidade de Prorrogação**

A duração do contrato será de um ano (artigo 105 da lei 14.133) podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja disponibilidade de crédito orçamentário, bem como a previsão no Plano Plurianual

## **24.4. Do Reajuste**

Os preços contratados poderão sofrer reajuste, em caso de prorrogação da vigência da ata, aplicando-se o índice IPCA cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021 Os Critérios de alteração dos Contratos deverão obedecer às cláusulas que regem as justificativas conforme Art. 124 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês conforme Art. 132 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (Art. 134 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.)

## **24.5. Da Rescisão contratual**

A rescisão contratual poderá ter lugar de pleno direito se:

a) Durante a vigência do instrumento de contrato, a empresa CONTRATADA, sustar, interromper, deixar de entregar os itens/produtos solicitados pela CONTRATANTE, de acordo com o entendimento preconizado na Lei Federal 14.133/21, de 1º de abril de 2021.



**b)** Nos casos em que a empresa CONTRATADA receber da CONTRATANTE mais de 2 (duas) advertências formais, comunicando o não cumprimento da entrega dos materiais, sem justa causa, ou prévia comunicação a administração;

**c)** A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão conforme Lei Federal nº 14.133/21.

#### **24.6. Da Fiscalização**

Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

#### **24.7. Da gestão do contrato**

##### **24.7.1. Atribuições do gestor:**

**a)** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**b)** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**c)** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**d)** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

### **25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, comete

infração administrativa, nos termos da lei contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº 14.133/2021 e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, Estado e com a União, e será descredenciado dos cadastros de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, ficando ainda sujeita, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente, às seguintes penalidades:

- a) **Advertência** por escrito: Sempre que forem constatadas falhas na execução do contrato.
- b) **Multa**, conforme descrito na tabela 01: Até o 30º (trigésimo) dia de atraso no cumprimento das obrigações.
- c) **Multa** de 20% (vinte por cento) do valor total contratado: A partir do 31º (trigésimo primeiro dia) de atraso, o que ensejará a rescisão contratual.
- d) **Suspensão** temporária de participação em licitação e **impedimento** de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 05(cinco) anos, de acordo com o Decreto nº 5.450/05.
- e) Declaração de **inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública, com fulcro no Art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/21, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.
- f) Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir (Tabela 1):

Tabela 1

Item	Descrição da infração	Grau	Multa*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
4	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
5	Deixar de Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, apresentando planilhas de custo; por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
6	Deixar de Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
7	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
8	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
9	Deixar de Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em veículos, equipamentos, etc.	02	0,4% por dia
10	Deixar de Manter a documentação de habilitação desatualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia

\* Incidente sobre o valor global do contrato.

## 25.1. Disposições Adicionais

**25.1.1** As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**25.1.2** Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

**25.1.3** As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

**25.1.4** As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidamente e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente.

**25.1.5** A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, e, no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e nas demais cominações legais.

**25.1.6** A empresa vencedora somente poderá solicitar o cancelamento parcial de item(ns), por motivo de força maior, ou seja, caso venha a constatar a proibição da substância e/ou esgotamento de uma molécula ou princípio ativo.

**25.1.7** Ocorrendo a solicitação de cancelamento parcial, sem motivo plausível, a empresa será desclassificada, chamando o próximo colocado.

Os licitantes que incorrerem nas infrações contidas no Art. 155, após o devido processo administrativo, estarão sujeitos às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **SEMSAU**

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

02.05.01 Secretaria Municipal de Saúde

10.122.0002.2004.00000 Manutenção e Funcionamento Administrativo

33.90.30.00 Material de Consumo

02.05.02 Fundo Mun. de Saúde - Bloco Custeio - Atenção Primária

10.301.0005.2028.00000 Manutenção e Funcionamento das Ações e serviços da atenção Primária.

33.90.30.00 Material de Consumo

02.05.02 Fundo Mun. de Saúde - Bloco Custeio - Atenção Primária

10.301.0005.2029.00000 Manutenção e Funcionamento das Ações e serviços - PACS

33.90.30.00 Material de Consumo

02.05.03 Fundo Mun. de Saúde - Bloco Custeio - Média e Alta Complexidade

10.302.0005.2036.00000 Manutenção e Funcionamento do Hospital Municipal

33.90.30.00 Material de Consumo

02.05.05 Fundo Mun. de Saúde - Bloco Custeio Vigilância em saúde

10.305.0006.2043.00000 Manutenção e Funcionamento dos serviços e ações da Vigilância em Saúde

33.90.30.00 Material de Consumo

### **SEMECE**

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

02.06.01 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer Apoio Administrativo

12.122.0002.0002.00000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas

33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica

12.361.0007.0047.0000 Manutenção e Coordenação das Atividades do Ensino Fundamental  
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica  
12.361.0007.0055.0000 Manutenção da Educação Básica - Qse  
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica  
12.361.0007.0062.0000 Atendimento ao Programa Aprende Mais Itapuã do Oeste Alfabetização  
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica  
12.365.0007.0058.0000 Atendimento e Coordenação das Atividades do Ensino Infantil - Creche  
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica  
12.365.0007.0059.0000 Atendimento e Coordenação das Atividades do Ensino Infantil - Pré  
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.02 Manutenção da Educação Básica  
12.366.0007.0064.0000 Atendimento e Coordenação das Atividades da Educação de Jovens e Adultos - EJA  
33.90.30.00 Material de Consumo

02.06.03 Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais do Magistério - FUNDEB  
12.361.0007.0097.0000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas das Unidades Escolares  
33.90.30.00 Material de Consumo

## **SEMTAS**

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

02.08.01 Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social  
08.122.0002.2014.0000 Apoio as Atividades Administrativas e Operacionais da  
08.122.0002.2015.0000 Capela Mortuária - Serviços e Manutenção  
08.122.0002.2018.000 Despesas com Pessoal do Conselho Tutelar  
08.122.0008.2090.0000 BL GBF - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro  
08.243.0008.2080.0000 Programa Primeira Infância no SUAS  
08.243.0008.2081.0000 Piso Variável - Criança Feliz + Estadual  
08.244.0008.2082.0000 BL PSB Manutenção e Fortalecimento da Proteção Social  
08.244.0008.2083.0000 SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de  
08.244.0008.2084.0000 Manutenção dos Serviços de Transporte SCFV  
08.244.0008.2085.0000 Piso Fixo para Serviços e Programas do PSB - Estado  
08.244.0008.2086.0000 Execução do Programa MAMÃE CHEGUEI - Piso Variável -  
08.244.0008.2088.0000 BL PSB Concessão de Benefícios Eventuais  
08.244.0008.2089.0000 Concessão de Benefícios Eventuais - Estadual  
08.244.0008.2092.0000 Apoio Administrativo - Vó Neuza  
08.244.0008.2093.0000 Manutenção do Índice de Gestão Descentralizada -  
08.244.0010.2104.0000 Manutenção e Fortalecimento da Agenda Transversal  
08.245.0008.2100.0000 Apoio e Manutenção do Bloco BL PSB Fundo Nacional de  
08.245.0008.2101.0000 Apoio e Manutenção do Programa BL -Bloco de Gestão do IGD-SUAS  
08.245.0008.2103.0000 Vigilância Socioassistencial  
08.243.0008.2079.0000 Programa de Proteção aos Direitos da Criança e  
08.122.0002.2019.0000 Manutenção e Fortalecimento dos Conselhos Vinculados à  
08.245.0008.2099.0000 Manutenção das Atividades de Medida Sócio-Educativa  
08.244.0008.2094.0000Piso Variável de Média Complexidade PSE I ESTADUAL  
08.245.0008.2096.0000 BL PSEMC - Manutenção da Proteção Social Especial de MÉDIA  
COMPLEXIDADE  
08.245.0008.2098.0000 BL PSEMC - Manutenção da Proteção Social Especial de

08.245.0008.2095.0000 Manutenção do Programa Municipal Policia Militar Mirim -  
08.244.0008.2084.0000 Manutenção dos Serviços de Transporte SCFV  
08.245.0008.2097.0000 Manutenção dos Serviços de Transporte BL PSEMC  
08.122.0002.2017.0000 Manutenção dos Serviços dos Transportes do Conselho  
08.245.0008.2102.0000 Manutenção dos Serviços de Transporte Bloco IGD SUAS  
08.244.0008.2091.0000 Manutenção dos Serviços de Transporte BL Bolsa Família  
33.90.30.00 Material de Consumo

#### **SEMAP**

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

02.03.01 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

04.122.0002.2009.00000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas

33.90.30.00 Material de Consumo

#### **GABINETE**

FICHA: 016

FONTE : 0.1.500

020201 - GABINETE DO PREFEITO

04 122 0002 2009 0000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas

3.3.90.30.00 Material de Consumo

#### **SEMCELT**

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

02.10.01 SEC. MUN. DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

13 392 0012 2106 0000 Difusão da Cultura e Turismo

33.90.30.00 Material de Consumo

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste.

02.10.01 SEC. MUN. DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

27 812 0012 2107 0000 Difusão do Esporte e Lazer

33.90.30.00 Material de Consumo

## **27. DO REGISTRO DE PREÇOS**

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme estabelecido no Art. 82 da Lei nº 14.133/2021, apresenta diversas vantagens, especialmente ao considerar o critério de menor preço e as modalidades de concorrência e pregão. As principais vantagens do SRP são descritas a seguir:

**a) Acelera a aquisição de produtos e serviços.** Uma das grandes vantagens do SRP em licitações é a possibilidade de adquirir produtos e serviços de forma muito mais rápida. Diferentemente dos processos de licitação tradicionais, que requerem a abertura de editais a cada necessidade, o SRP mantém ofertas interessantes disponíveis no registro para quando a administração pública precisar. Isso resulta em uma entrega mais acelerada dos bens ou serviços contratados, economizando tempo.

**b) Diminui a necessidade de licitações.** O SRP reduz a necessidade de realizar diversos processos de licitação, o que agiliza e facilita o trabalho da administração pública. No caso de serviços e produtos recorrentes, abrir um novo edital a cada necessidade se torna muito contraproducente. O SRP vai ao encontro do princípio da economicidade, pois um processo de licitação gera custos. Além disso, garante maior transparência e economia de recursos.

**c) Aumenta a competitividade.** O uso do SRP aumenta a competitividade entre os fornecedores. Os licitantes que fizerem suas ofertas podem entrar em acordo com a administração para oferecer seus serviços ou produtos pelo valor igual ao do que venceu a licitação, incentivando uma competição saudável e benéfica para o poder público.

**d) Economiza recursos.** O SRP permite ao órgão público economizar recursos, pois não exige uma reserva orçamentária prévia. O sistema permanece à disposição do governo, sem a necessidade de comprar novos lotes quando a demanda ultrapassa o pedido inicial. Isso evita gastos com a abertura de novas licitações e a aquisição de bens, resultando em economia para a administração pública.

### **27.1. quantidade máxima de cada item a ser adquirido por pedido**

A quantidade máxima a ser solicitada de cada item, por pedido, é **de 30%** da quantidade do item de acordo com o que está sendo registrado.

### **27.2. Quantidades Mínimas a ser cotadas**

Não é permitido que o fornecedor ofereça proposta ou cotação em quantidade inferior à especificada no edital.

### **27.3. Possibilidade prever preços diferentes**

Não é possível prever preços diferentes para os itens, o valor proposto já deve contemplar a possibilidade de entregas conforme o item 5.2 do Termo de Referência.

### **27.4. Possibilidades de oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto em edital**

É vedado ao licitante oferecer preço ou proposta em quantidade inferior à solicitada por este órgão.

### **27.5. Critérios de julgamento**

O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, adotando o critério de julgamento pelo menor preço **POR LOTE**, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital. Conforme item 22 deste termo de referência.

### **27.6. Condições para atualização de preços registrados**

#### **27.6.1. Distinção entre Revisão, Reajuste e Repactuação**

É crucial não confundir a revisão dos preços com os institutos de reajuste e repactuação. A revisão, ou reequilíbrio econômico-financeiro, é baseada na Teoria da Imprevisão, que exige a comprovação de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que dificultem ou impeçam a execução do contrato (e.g., aumento exacerbado do petróleo ou gasolina).

#### **27.6.2. Base Legal**

A revisão tem fundamento no Art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e nos artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal nº 7892/13. Não há um prazo mínimo para sua concessão; a revisão pode ocorrer sempre que comprovado o aumento dos custos gerador de ônus insuportável ao fornecedor, podendo ocorrer um dia, uma semana ou um mês após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

#### **27.6.3. Procedimento em Caso de Preço Registrado Superior ao de Mercado**

**a) Convocação para Negociação:** Se o preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço.

**b) Liberação do Compromisso:** Caso o fornecedor não aceite reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado sem aplicação de penalidades administrativas.

**c) Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva:** O gerenciador convocará os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado. Não serão convocados os licitantes ou fornecedores com registro cancelado.

**d) Cancelamento da Ata de Registro de Preços:** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**e) Comunicação aos Órgãos e Entidades:** Em caso de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a conveniência e oportunidade de negociar a alteração contratual, conforme Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

#### **27.6.4. Procedimento em Caso de Preço de Mercado Superior ao Registrado**

**a) Requerimento de Alteração:** Se o preço de mercado se tornar superior ao registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações, poderá requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente.

**b) Documentação Comprobatória:** O fornecedor deverá apresentar, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado.

**c) Indeferimento do Pedido:** Se não comprovada a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido e o fornecedor deverá cumprir as obrigações, sob pena de cancelamento do registro e aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

**d) Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva:** Em caso de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

**e) Atualização do Preço Registrado:** Se comprovada a majoração do preço de mercado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado de acordo com a realidade dos valores praticados no mercado. Esta alteração será comunicada aos órgãos e entidades que firmaram contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a necessidade de alteração contratual, conforme Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

#### **27.6.5. Procedimento de Atualização da Ata de Registro de Preços**

O procedimento para a atualização da Ata de Registro de Preços será conduzido pela Administração Pública, mediante prévia análise técnica e jurídica, observando os princípios da publicidade, competitividade e eficiência, garantindo a participação de todos os fornecedores interessados.

#### **27.6.6. Documentação Necessária**

Os fornecedores interessados na atualização da ata deverão apresentar a documentação exigida pela legislação vigente, incluindo comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

#### **27.7. Do prazo de validade**

O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata de Registro de Preços e sua publicação em diário oficial. Durante esse período, a Secretaria poderá decidir se deseja adquirir os itens especificados neste Termo de Referência. A ata de registro de preços terá inicialmente um prazo de vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante comprovação da vantagem econômica, conforme estabelecido no Art. 84 da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Essa flexibilidade permite à Secretaria ajustar suas aquisições de acordo com as necessidades e condições econômicas vigentes.

#### **27.8. Hipóteses de cancelamento da ARP e suas consequências**

##### **27.8.1. Motivos para Cancelamento**

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das condições da ata de registro de preços sem motivo justificado.
- b) Não retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa razoável.
- c) Não aceitação de manter seu preço registrado, conforme previsto no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023.
- d) Sofrimento de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **27.8.2. Manutenção do Registro em Caso de Sanção**

Caso a penalidade aplicada ao fornecedor, conforme previsto nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços. No entanto, contratações derivadas da ata serão vedadas enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

#### **27.8.3. Procedimento para Cancelamento**

O cancelamento de registros nas hipóteses acima será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### **27.8.4. Convocação do Cadastro de Reserva**

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

#### **27.8.5. Cancelamento de Preços Registrados**

O cancelamento dos preços registrados, total ou parcialmente, em determinada ata de registro de preços, poderá ser realizado pelo gerenciador nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a) **Por razão de interesse público.**
- b) **A pedido do fornecedor**, decorrente de caso fortuito ou força maior.
- c) **Se não houver êxito nas negociações**, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, conforme os artigos 26, § 3º, e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023,

#### **27.9. Vedações à participação do órgão em mais de uma ata de registro de preço**

É vedada a participação do órgão/entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto durante o período de validade em que já estiver participando. Essa restrição visa centralizar as compras em um único contrato, minimizando os custos administrativos relacionados à gestão de contratos múltiplos. Além disso, busca-se evitar conflitos de interesse, garantindo a imparcialidade e a integridade nos processos de contratação.

#### **27.10. Do cadastro reserva**

##### **27.10.1. Registro e Cadastro de Reserva**

###### **27.10.1.1. Inclusão na Ata**

Serão incluídos na ata, na forma de anexo, os registros dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação, e mantiverem sua proposta original.

###### **27.10.1.2. Ordem de Classificação**



Nas contratações, será respeitada a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

#### **27.10.1.3. Formação de Cadastro de Reserva**

O registro tem por objetivo formar um cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

#### **27.10.1.4. Habilitação do Cadastro de Reserva:**

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital.

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas.

#### **27.10.1.5. Divulgação do Preço Registrado:**

O preço registrado, com indicação dos licitantes e fornecedores, será divulgado no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município - AROM) e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

#### **27.10.1.6. Convocação de Licitantes Remanescentes**

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

#### **27.10.1.7. Negociação com Licitantes Remanescentes:**

Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração poderá:

a) Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.

b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

#### **27.10.1.8. Compromisso de Fornecimento**

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. É facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

### **27.11. Gerencia da ata de registro de preços**

A Administração e o gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, nos termos do art. 27 do [Decreto Municipal nº 2660/2023](#) que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

## **28. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os casos não contemplados neste documento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, especialmente a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. Qualquer modificação necessária neste Termo de Referência deve ser previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social deste Município.

## 29. DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Itapuã do Oeste, 06 de fevereiro de 2026.

### ELABORADO POR:

DANIEL RODRIGUES DA SILVA  
ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL  
MAT. 7178








### REVISADO POR:

Rodolpho Marins de Lima Arco	Secretario Municipal de Saúde -SEMSAU
Luciana Rodrigues Fontinele	Secretaria Municipal de Educação - SEMED
Angélica Machado B Martins	Secretaria Mun. de e Assistência Social - SEMAS
Diego Emanuel Felix da Silva	Secretario Mun. de Admin. e Planejamento - SEMAP
Juliano França Moura Junior	Chefe de Gabinete
Juliano França Moura Junior	Secretário Municipal - SEMCELT

### APROVADO POR:

IDIZNEI CASTRO MARTINS  
CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
MAT. 4253

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000  
Contato: (69) 3231-2330 - Site: [www.itapuadoeste.ro.gov.br](http://www.itapuadoeste.ro.gov.br) - CNPJ: 63.761.936/0001-55

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>DANIEL RODRIGUES DA SILVA, ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL</b> , em 10/02/2026 às 08:10, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>DIEGO EMANUEL FELIX DA SILVA, Secretário Mun. de Administração e Planejamento</b> , em 10/02/2026 às 08:22, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>JULIANO FRANCA MOURA JUNIOR, CHEFE DE GABINETE</b> , em 10/02/2026 às 08:25, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>RODOLPHO MARINS DE LIMA ARCO, SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL DE SAÚDE</b> , em 10/02/2026 às 08:48, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>LUCIANA RODRIGUES FONTINELE, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> , em 10/02/2026 às 09:13, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>IDIZNEI CASTRO MARTINS, CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL</b> , em 10/02/2026 às 10:24, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por <b>ANGELICA MACHADO BRITO MARTINS, SECRETÁRIO (a) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> , em 10/02/2026 às 11:04, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do <a href="#">Decreto nº 2.043 de 13/01/2020</a> .



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br](http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br), informando o ID **481496** e o código verificador **ABB2926F**.

