prefeitura de PORTO ALEGRE

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE DE GESTÃO DA FASE PREPARATÓRIA - CFPC/DLC/PGM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de materiais de papelaria e artes, cadarço de nylon, plástico laminado, para a Administração Pública Municipal.

1.1.1. As especificações, as quantidades e os valores estimados desta aquisição constam em anexo no instrumento convocatório desta aquisição .

1.1.1.1. Tabela de itens a serem adquiridos:

Grupo de itens / Lote	Item	Código GMAT	Descrição do item	Unidade	Quantidade
1	1	175588	Balao, cores diversas, numero 11, pacote com 50 unidades	PT	100
2	2	651356	Lapis aquarelavel, estojo com 12 cores diferentes	ES	100
3	3	1084193	Papel a4, cor azul, p/impressao a laser, 210mmx297mm, 75g/m2	RM	20
3	4	1084227	Papel a4, cor verde p/impressao a laser, 210mmx297mm, 75g/m2	RM	50
4	5	499889	Cadarco de nylon p/ persiana minimo de 22mm, cinza	M	50
4	6	736934	Plastico laminado siliconizado cristal, espes. 0,13mm x larg. 140cm	M	10
4	7	2001866	Tesoura aco 13cm corte, 25cm de comprimento. P/alfaiate/estofador	UN	4

5	8	67553	Pincel atomico, ponta chanfrada, comprimento min. 10cm, estojo c/6 cores diferentes	ES	50
5	9	592758	Pistola para cola quente, tamanho grande, bivolt	UN	25
5	10	762377	Cola para eva e isopor, tubo com 35g	TB	100
5	11	800292	Cola adesivo instantaneo 20g	TB	50
6	12	593186	Folha de EVA, c/ glitter/brilho, espessura 2mm, tam. 40 x 60cm, pacote c/ 5	PT	40
6	13	604801	Folha de EVA, lisa, espessura 2mm, tam. 40 x 60cm, cor azul	FL	135
6	14	604819	Folha de EVA, lisa, espessura 2mm, tam. 40 x 60cm, cor vermelha	FL	135
6	15	604827	Folha de EVA, lisa, espessura 2mm, tam. 40 x 60cm, cor amarela	FL	135
6	16	764795	Folha de EVA, lisa, espessura 2mm, tam. 40 x 60cm, cor marrom	FL	155
6	17	764803	Folha de EVA, lisa, espessura 2mm, tam. 40 x 60cm, cor bege	FL	135
6	18	776922	Folha de EVA, lisa, espessura 2mm, tam. 40 x 60cm, cor laranja	FL	135

6	19	800243	Folha de EVA, lisa, espessura 2mm, tam. 40 x 50cm, cor rosa escuro	FL	155
6	20	800276	Folha de EVA, lisa, espessura 2mm, tam. 40 x 50cm, cor de pele	FL	110
7	21	32144	Feltro, espessura 1mm aprox., largura 1,20m aprox., cor verde escuro	M	10
7	22	71399	Feltro,espessura 1mm aprox.,largura 1,20m aprox.,cor verde musgo	M	10
7	23	152843	Feltro,espessura 1mm aprox.,largura 1,20m aprox.,cor azul	M	10
7	24	152850	Feltro,espessura 1mm aprox.,largura 1,20m aprox.,cor vermelha	M	10
7	25	152868	Feltro,espessura 1mm aprox.,largura 1,20m aprox.,cor branco	M	10
7	26	152876	Feltro,espessura 1mm aprox.,largura 1,20m aprox.,cor marrom	M	10
7	27	586586	Feltro,espessura 1mm aprox.,largura 1,20m aprox.,cor preta	M	10
7	28	764852	Feltro salmao	M	10
7	29	764860	Feltro,espessura 1mm aprox,largura 1,20m aprox,cor amarelo	M	10

7	30	764878	Feltro laranja	M	10
7	31	2014682	Feltro,espessura 1mm aprox.,largura 1,20m aprox.,cor rosa claro	M	10
8	32	607101	Tecido de TNT, 1,40m de largura, cor verde	M	100
8	33	716258	Tecido de TNT, 1,40m de largura, bobina de 50 metros, cor a combinar	BO	2
8	34	794479	Tecido de tnt, 1,40m de largura, cor preta, bobina de 50 metros	BO	2
8	35	794487	Tecido de tnt, 1,40m de largura, cor rosa pink, bobina de 50 metros	BO	2
8	36	794503	Tecido de tnt, 1,40m de largura, cor verde bandeira, bobina de 50 metros	BO	2
8	37	794511	Tecido de tnt, 1,40m de largura, cor amarelo, bobina de 50 metros	BO	2
8	38	794537	Tecido de tnt, 1,40m de largura, cor laranja, bobina de 50 metros	BO	2
8	39	794776	Tecido de tnt, 1,40m de largura, cor roxo, bobina de 50 metros	BO	2

1.2. Parcelamento do objeto

1.2.1. A aquisição será dividida em grupos de itens / lotes, formados por um ou mais itens cada,

conforme indicado neste documento, facultando-se à empresa a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. **Forma de fornecimento: imediata, com prazo conforme consta no item prazo de entrega.**

1.4. Critério de julgamento

1.4.1. Critério de julgamento desta aquisição é menor preço por grupo de itens.

1.5. Definição do objeto

1.5.1. Classifica-se o objeto desta aquisição como bem comum porque são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5.2. Os bens de uso comum deste objeto não classificam-se como de luxo, pois é vedada a aquisição de bens de consumo enquadrados como bens de luxo, nos termos do disposto no Decreto Municipal 21.743/2022.

1.6. Subcontratação

1.6.1. A empresa contratada poderá subcontratar parte da execução do objeto, vedada a subcontratação em sua totalidade, e desde que tal medida seja considerada conveniente pela Administração Municipal com prévia autorização expressa e por escrito, **inclusive** em relação às parcelas para as quais tenha sido exigida a apresentação de capacidade técnica ou prova de conceito, sem prejuízo das responsabilidades e das disposições legais aplicáveis à contratada assumidas nesta contratação.

1.6.1.1. Nos casos de subcontratação de parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica, deverá ser demonstrado pela empresa que a subcontratada detém a capacidade exigida para a habilitação.

1.6.1.1.1. Justifica-se a exigência acima em razão do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.1.6.1.2. Quaisquer parcelas são passíveis de subcontratação, desde que não atinja a totalidade delas, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites.

1.7. Consórcio

1.7.1. Veda a participação de empresas em consórcio.

1.7.1.1. Justifica-se, pois o objeto não apresenta alta complexidade ou vulto, razão pela qual não deve ser permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A participação de empresas reunidas em consórcio, no presente certame, visto a baixa complexidade do objeto, poderá ocasionar a restrição da competitividade, uma vez que as empresas se unirão, deixando de competir entre si.

1.8. Esta aquisição não gera contrato.

1.9. Garantia contratual

1.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.9.1.1. Justifica-se a não exigência de garantia contratual porque os itens a serem adquiridos não possuem complexidade técnica e/ou riscos envolvidos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos ocorre devido a necessidade de reposição de materiais em estoque e proporcionar diversos atendimentos em programas como, PIM e para rotinas dos setores da Administração Pública Municipal. Justifica-se a necessidade, pois os locais precisam dos materiais, haja vista que eles são essenciais para a execução dos programas, eventos comemorativos, oficinas e rotinas dos setores. Destaca-se que a demanda é de interesse público e de competência desta Administração Pública. Ademais, essa demanda é referente ao atendimento de Emenda(s) de Parlamentar(es) de origem Municipal. Já a estimativa de quantidades consta no quadro resumo extraído do sistema LIC e anexado nos autos deste expediente. O(s) quantitativo(s) toma(m) por base o histórico de consumo e as necessidades atuais do órgão demandante, conforme requisições incluídas no sistema REM e DFD(s) autorizado(s) pelo titular da pasta.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A empresa deverá adotar as medidas de sustentabilidade aplicáveis, tomando por base o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. As condições de guarda e armazenamento dos produtos não poderão permitir a sua deterioração, devendo seguir as legislações e normas vigentes.

4.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

4.3. Da aprovação e exigências de amostras

4.3.1. A aprovação dos bens ofertados ficará condicionada à análise do pregoeiro e/ou do órgão demandante, nos termos deste Termo de Referência.

4.3.2. Poderá ser exigida a apresentação de amostras exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de lances e previamente à adjudicação, salvo justificativa diversa constante dos autos.

4.4. Prazo e local de entrega

4.4.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 dias.

4.4.2. A entrega deverá ser realizada no(s) endereço(s) abaixo:

LOTE	NOME LOCAL ENTREGA	ENDEREÇO LOCAL ENTREGA
1	EPIM(PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIAL MELHOR)	RUA CAPITÃO MONTANHA, 27, 6 º ANDAR, SALA 605, CENTRO, PORTO ALEGRE
2	EMAT	RUA JOÃO PARIS, 292, BAIRRO RUBEM BERTA, PORTO ALEGRE, RS

3	HMIPV - ALMOXARIFADO (MATERIAL MEDICO-HOSPITALAR E ESCRITORIO)	ALMOXARIFADO - AV INDEPENDENCIA, 661 - BLOCO C - 4ºANDAR
4	HOSPITAL DE PRONTO SOCORRO(HPS)	AV VENANCIO AIRES, 1116 - HPS
5	EPIM(PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIAL MELHOR)	RUA CAPITÃO MONTANHA, 27, 6 º ANDAR, SALA 605, CENTRO, PORTO ALEGRE
6	COORDENAÇÃO GERAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AV. PADRE CACIQUE, 372 - BAIRRO MENINO DEUS
7	EPIM(PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIAL MELHOR)	RUA CAPITÃO MONTANHA, 27, 6 º ANDAR, SALA 605, CENTRO, PORTO ALEGRE
8	EPIM(PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIAL MELHOR)	RUA CAPITÃO MONTANHA, 27, 6 º ANDAR, SALA 605, CENTRO, PORTO ALEGRE

4.4.2.1. A entrega deverá ser realizada em dias úteis e horário comercial.

4.4.3. A empresa deverá comunicar o Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

4.5. Do recebimento dos itens

4.5.1. Os bens serão recebidos provisoriamente de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

4.5.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato / da entrega;

4.6. Especificações de garantia técnica

4.6.1. Não há necessidade de garantia complementar à garantia legal.

4.7. Condições de manutenção e assistência técnica

4.7.1. Não há necessidade de manutenção e assistência técnica.

4.8. Planilha de formação de preços

4.8.1. A planilha de formação de preços desta aquisição consta anexada ao presente processo.

4.9. Preposto

4.9.1. A empresa deverá indicar, formalmente, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

4.9.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao fornecimento.

4.10. Índice de reajuste

4.10.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, para as parcelas de preço pertinentes, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.10.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço transacional afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência é de até 30 (trinta) dias, uma vez que a nota de empenho substitui o contrato, nos termos do inc. II, art. 95 da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A medição será realizada em parcela única, pela fiscalização.

6.2. O pagamento será efetuado em parcela única, após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.2.1. Para fins de liquidação e pagamento, as notas fiscais eletrônicas emitidas por contribuintes sujeitos ao regime regular deverão observar o leiaute vigente da documentação fiscal eletrônica, contendo os campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigidos pela legislação aplicável. A apresentação de documento fiscal em desacordo com essas exigências ensejará sua devolução para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento após a regular apresentação do documento fiscal.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

7.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta aquisição, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

7.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

7.2.1. Fornecer *e-mail* e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

7.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

7.2.3. Manter-se durante toda a execução em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

7.2.4. Fornecer os bens/materiais na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

7.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

7.2.6. Prestar toda assistência para a perfeita execução do fornecimento.

7.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição do fornecimento, obrigando-se a corrigir todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

7.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante o fornecimento, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.2.9. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes do fornecimento, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem o fornecimento.

7.2.10. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

7.2.12. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando do fornecimento, independentemente de dolo ou culpa destes.

7.2.13. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

7.2.14. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

7.2.15. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

7.2.16. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

7.2.17. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto ao fornecimento.

7.2.18. Submeter-se às disposições legais em vigor.

7.2.19. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990).

7.2.20. Emitir e apresentar os documentos fiscais eletrônicos em conformidade com a legislação tributária vigente, observando, quando aplicável, o correto preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e demais

informações exigidas para autorização do documento fiscal.

7.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início/ Nota de Empenho.

7.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

7.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

7.3.4. Verificar se o fornecimento está sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

7.3.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens fornecidos em desacordo com as respectivas especificações.

7.3.6. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

7.3.7. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa, realizando sua fiscalização.

7.3.8. Exercer a fiscalização, acompanhando o fornecimento, desde o início até a aceitação definitiva.

7.3.9. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

7.3.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

7.3.11. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

7.3.12. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas no fornecimento, exigindo sua imediata correção/regularização.

7.3.13. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

7.3.14. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

7.3.15. Anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

7.3.16. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa realizar o fornecimento dentro das normas exigidas.

7.3.17. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.3.18. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

7.4. FISCALIZAÇÃO

7.4.1. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

7.4.2. Os fiscais oficiarão a empresa sobre as inconformidades observadas.

7.4.3. Os fiscais exigirão da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

7.4.4. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

7.4.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

7.4.6. A fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com o Município.

7.4.7. O Município terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar o fornecimento.

7.4.8. Exigir o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.

7.4.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa.

7.4.10. Verificar se o fornecimento está de acordo com as especificações.

7.4.11. Não permitir nenhuma alteração sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.

7.4.12. Registrar em relatório as deficiências verificadas no fornecimento encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

7.4.13. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.4.14. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

7.4.15. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

7.4.16. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

7.4.17. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

7.4.18. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização.

7.4.19. Compete à fiscalização verificar, para fins de liquidação da despesa, se os documentos fiscais apresentados pela Contratada atendem às exigências da legislação tributária vigente, promovendo a comunicação e devolução para regularização quando constatadas inconsistências, inclusive quanto ao preenchimento dos campos relativos ao Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e à Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), quando exigíveis.

8. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Qualificação técnico-operacional

8.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

8.2. Qualificação econômico-financeira

8.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta aquisição seguirá as disposições da Ordem de Serviço 001/2026.

Documento assinado eletronicamente por **Denian Dias Gonçalves**, **Assistente Administrativo**, em 12/11/2026, às 09:38, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa informando o código verificador **41803982** e o código CRC **1BA534E9**.