EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026 – SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 046/2026
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE
MODO DE DISPUTA: ABERTO

1. PREÂMBULO:

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT**, em face ao disposto no processo supra identificado, torna público que está instaurando licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com as condições estabelecidas no presente Instrumento Convocatório e seus Anexos, cujos termos igualmente o integram.

1.2. Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 012/2024, Lei Complementar nº 123/2006; Lei Complementar nº 147/2014, Instruções Normativas e legislações pertinentes, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

2. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

2.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro Oficial com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS	DIA 23/10/2026 AS 08:30 HORAS/MINUTOS.
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS	DIA 10/11/2026 AS 08:29 HORAS/MINUTOS.
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS - SESSÃO PÚBLICA	DIA 10/11/2026 AS 08:30 HORAS/MINUTOS.
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br

2.2. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de **Brasília – DF**, e dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.3. O Edital estará disponível gratuitamente na página www.itauba.mt.gov.br e no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1. O Presente Edital tem por Objeto o **Registro de Preço para Futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Gráficos, Sob Demanda, Compreendendo a Confecção de Materiais Institucionais e Operacionais, Tais como Banners, Adesivos, Blocos de Formulários, Cartões de Vacinação e Carimbos, Incluindo o Fornecimento de Todos os Insumos e Mão de Obra Necessários, para Atendimento às Necessidades das Diversas Secretarias do Município de Itaúba-MT**, conforme exigências constantes no **Anexo I** (Termo de Referência).

3.2. A licitação será dividida em itens/lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

3.3. A descrição detalhada, contendo as especificações e a quantidade dos produtos/serviços a serem adquiridos, está discriminada no **Anexo I** (Termo de Referência) deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

3.4. As propostas deverão ser apresentadas com base nas **quantidades e especificações dos produtos/serviços constantes** no **ANEXO I** do Presente Edital.

4. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

4.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS ESCLARECIMENTOS

5.1. Até **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**,** qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá **impugnar** o ato convocatório deste Pregão exclusivamente através do endereço eletrônico **licitacao@itauba.mt.gov.br** ou por meio de formulário eletrônico do sistema do site **www.portaldecompraspublicas.com.br**, até às **23:59h** do dia **05/11/2026**, no horário oficial de Brasília/DF.

5.2. O Pregoeiro, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos da Instituição, decidirá sobre a impugnação no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior a data da abertura do certame.

5.3. A impugnação não possui efeito suspensivo.

5.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

5.5. As impugnações interpostas fora dos prazos não serão conhecidas.

5.6. Decairá do direito de impugnação o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do pregão.

5.7. A apresentação tempestiva de impugnação ao Edital não impedirá o interessado de participar do procedimento licitatório, desde que atendidas as condições de participação estabelecidas neste Instrumento Convocatório, observadas as decisões administrativas proferidas sobre a matéria.

5.8. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até **3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@itauba.mt.gov.br ou por meio de formulário eletrônico do sistema do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.9. O Pregoeiro, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos da Instituição, responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.9.1. As respostas aos pedidos de esclarecimentos vincularão os participantes e a Administração.

5.10. Não serão consideradas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos encaminhados para outros endereços eletrônicos que não o supramencionado.

5.11. Serão imediatamente descartados pedidos de esclarecimentos que intencionem análise prévia de documentações ou descrições de modelos de produtos que o licitante almeja apresentar e/ou ofertar para a disputa do certame licitatório, haja vista que todas as análises serão efetuadas estritamente em momento oportuno, conforme o estabelecido no instrumento convocatório e de acordo com o princípio do julgamento objetivo.

5.12. Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente nos sítios **www.portaldecompraspublicas.com.br** ou **www.itauba.mt.gov.br**, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

5.12.1. Não cabe a PREFEITURA qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas nos sítios acima mencionados.

5.13. É indispensável que, previamente ao envio de quaisquer pedidos de esclarecimentos, o licitante consolide uma leitura plena e atenta do Edital e de seus Anexos, de modo que possa dirimir eventuais dúvidas ou, caso necessário, possa formulá-las e encaminhá-las de maneira conjunta.

5.13.1. Antes do envio de qualquer pedido de questionamento o licitante deverá acessar os canais de comunicação citados no item 5.12 de modo a verificar se as eventuais dúvidas que possa ter suscitado já não estejam esclarecidas por meio de encaminhamentos anteriormente recebidos, otimizando, assim, sua análise do edital e evitando a duplicidade de requerimentos.

5.14. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os interessados em participar desta licitação deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, por meio do sítio **http://www.portaldecompraspublicas.com.br**.

6.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.3. Os interessados em se credenciar na plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** poderão obter maiores informações na página http://www.portaldecompraspublicas.com.br podendo sanar eventuais dúvidas pela **central de atendimentos 3003-5455/ 0800 730 5455 da Plataforma**.

6.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Itaúba/MT responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. O credenciamento junto à plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

6.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao portal de compras públicas (provedor do sistema), para imediato bloqueio de acesso.

6.9. A licitação será conduzida pelo Pregoeiro do Município de Itaúba/MT, com apoio técnico e operacional da plataforma **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

6.10. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro, pelo sistema, ou de sua desconexão.

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

7.1. Poderão participar deste certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições de credenciamento constante deste Edital e seus Anexos, devidamente cadastrados no Portal de Compras Públicas, site **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

7.2. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de Habilitação previstas no edital e seus anexos, e se for o caso, a opção pela Lei Complementar 123/06.

7.3. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema até a data e horário marcados para abertura da sessão, juntamente com sua proposta:

- Que declara para os devidos fins legais, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como que cumpre os requisitos para a habilitação e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

- Que declara para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

- que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

- Que declara para os devidos fins legais, conforme o disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que estabelece a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

7.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

7.5. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

7.6. NÃO PODERÃO DISPUTAR LICITAÇÃO OU PARTICIPAR DA EXECUÇÃO DE CONTRATO, DIRETA OU INDIRETAMENTE:

7.6.1. Empresas que não atenderem às condições deste Edital e seus anexos;

7.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

7.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de **5% (cinco por cento)** do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

7.6.4. Empresas que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

7.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

7.6.5.1. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

7.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

7.6.7. Empresas que, nos **5 (cinco) anos** anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

7.6.8. Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

7.6.9. Empresas que estejam reunidas em consórcio.

7.6.9.1. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "**consórcio**".

7.7. O presente Edital não possibilitará a participação das pessoas físicas.

7.8. A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

7.8.1. Estar ciente das condições da licitação;

7.8.2. Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

7.8.3. Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

7.8.4. Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação..

8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.1. Será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

8.2. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas sob a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo que consta do **ANEXO III** deste Edital, **firmada por representante legal ou pelo contador da empresa**, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

8.2.1. A comprovação solicitada no item 8.2 também poderá ser feita mediante apresentação da CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida no exercício 2026.

8.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

8.3.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

8.3.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do

campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

8.4. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado;

8.4.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.4.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1. A participação no Pregão ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do Licitante e subsequente encaminhamento da PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

9.2.1. Os **Documentos de Habilitação** serão exigidos a apresentação apenas da licitante mais bem classificada, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021.

9.3. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

9.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

10.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo: PREÇO UNITÁRIO; PREÇO TOTAL; DETALHAMENTO DO ITEM/LOTE, e demais informações necessárias até o horário previsto, no **subitem 2.1**, sob pena de desclassificação da proposta.

10.2. A proposta de preços deve ser formulada e enviada em formulário específico, **EXCLUSIVAMENTE por meio do Sistema Eletrônico**.

10.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006, deverão fazer esta opção, no momento do cadastramento da proposta no sistema eletrônico.

10.4. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem anterior, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

10.5. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a Sessão Pública.

10.6. Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão. É de sua inteira responsabilidade, o ônus decorrente da perda

de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou, pelo Pregoeiro ou, de sua desconexão com a internet.

10.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.8. Não é obrigatória a apresentação de proposta para todos os LOTES. O licitante deverá escolher o lote de seu interesse e **cotar o valor unitário e total para TODOS os itens do lote escolhido**.

10.9. Toda proposta que eventualmente contemple produtos que não corresponda às especificações deste edital, será desclassificada.

10.10. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

a) Preço unitário e total, para o item em moeda corrente nacional, em algarismo com, no máximo, 02 (duas) casas decimais;

b) Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas dos produtos/serviços ofertados, em conformidade com as especificações constantes no **Anexo I** deste edital;

c) Prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico.

d) A entrega deverá ser realizada no ALMOXARIDADO CENTRAL da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

e) Declaração, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

f) Declaração de inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: o preço, despesas com custo de carga/descarga; transporte/frete; seguro; tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

10.11. Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

10.12. Não será permitido o registro de mais de um preço por cada item do objeto, tendo em vista de não haver diferenças significativas que justifiquem diferentes preços, nos termos previsto no art. 82, inc. III, Lei 14.133, de 2021.

10.13. Não serão aceitas propostas para registros de preços de quantidades inferiores àquelas previstas em cada item do objeto da presente licitação, nos termos fixados no Termo de Referência, à luz do disposto no art. 82, inc. IV, Lei 14.133, de 2021.

10.14. Serão desclassificadas as propostas que **não cotarem TODOS OS ITENS do lote de seu interesse** e não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, propostas que apresentem valores simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

10.15. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

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

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

11.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital. Serão desclassificadas as propostas que:

I - Contiverem vícios insanáveis;

II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública Municipal;
V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital;

VI - Não apresentarem declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

11.2.1. A verificação da conformidade das propostas será feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada (art. 59, § 1º da Lei nº 14.133/2021).

11.2.2. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do item 11.2 deste edital.

11.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

11.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo ***valor global do lote***.

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

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

11.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de ***R$ 0,01 (um centavo)***.

11.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA** "***ABERTO***", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de ***10 (dez) minutos*** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos ***02*** (***dois) minutos*** do período de duração da sessão pública.

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

11.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

11.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.15.1. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

11.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a ***10*** (***dez) minutos***, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas ***24 (vinte e quatro) horas*** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.18. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.20. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (art. 60, caput da Lei nº 14.133/2021).

I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

11.21. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho. Nos termos art. 5º, do do Decreto federal nº 11.430, de 8 de março de 2023, são ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho:
I - medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

II - ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

III - igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

IV - práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

V - programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

VI - ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros. Para fins da presente licitação, a comprovação do desenvolvimento de ações de que trata o item 11.21 dar-se-á por meio de declaração expressa do licitante de que desenvolve referidas ações.

11.22. Como quarto critério de desempate, será considerado o desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, nos termos do artigo 60, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.23. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado de Mato Grosso;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de2009.

11.24. As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.25. Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, o sistema averiguará se houve empate, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada. Nesse caso será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

11.26. Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada detentora da melhor oferta no prazo máximo de ***05 (cinco) minutos*** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema convocará as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.20 do edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.27. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 11.25 e 11.26 do edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

11.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

11.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

11.28.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até ***03 (três) horas***, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

11.30. Todos os licitantes deverão permanecer conectados, até o encerramento total da licitação.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado, **por Lote**, para contratação neste Edital e em seus anexos.

12.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

12.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

12.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

12.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

12.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

12.5.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

12.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

12.6. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.7. Na situação prevista no subitem anterior, o Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

12.7.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.8. Nos itens/lotes NÃO exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.9. ACEITABILIDADE: O preço máximo de aceitabilidade dos valores unitários e totais para cada item/lote serão aqueles previstos no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste Edital.

12.10. Não será aceito nenhum valor unitário dos subitens constantes do LOTE com cotação acima do valor estipulado.

12.11. O arrematante deverá ajustar a proposta ao lance final vencedor de acordo com suas possibilidades, preferencialmente com **desconto proporcional igual/comum a todos os subitens integrantes do lote**, ou ainda, com percentuais diferentes, subitem a subitem, devendo, ao final, adequar a proposta ao lance final ofertado. Neste caso, caberá ao Pregoeiro a aceitação, a solicitação de ajuste e ou a recusa da readequação.

12.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13. VERIFICAÇÃO DE IMPEDIMENTOS

13.1. Encerrada a etapa de lances, na fase de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Para fins de verificação, serão realizadas consultas aos seguintes cadastros oficiais:

I – Consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM no Portal da Controladoria-Geral da União; https://certidoes.cgu.gov.br;

II – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br);

III – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (http://portal.tcu.gov.br).

13.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante classificada em primeiro lugar e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.4. O Pregoeiro poderá optar por realizar a verificação de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a realização de **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica** no Portal do TCU; https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/; a qual também abrange os seguintes cadastros: (Inidôneos - Licitantes Inidôneos, CNIA, CEIS, CNEP).

13.5. Constatada a existência de sanção, nos termos da Lei nº 14.133/2021, serão observados os seguintes critérios:

I – No caso de **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**: impedirá a participação no certame, ensejando a inabilitação da licitante;

II – No caso de **Impedimento de licitar e contratar com o órgão ou entidade promotora da licitação**: implicará a inabilitação da licitante;

III – No caso de **Sanções aplicadas por outros órgãos ou entidades**, cuja abrangência não impeça a contratação com esta Administração: não constituem impedimento automático à participação, devendo ser analisadas conforme sua extensão e efeitos, nos termos da legislação vigente.

13.6. Constatada situação que configure impedimento à participação ou à contratação, a licitante será inabilitada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando cabível.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Os documentos abaixo exigidos deverão ser apresentados pela proponente que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, após disputa. Todos os documentos deverão estar dentro de seus respectivos prazos de validade na data de abertura das propostas da Licitação.

14.2. Para comprovar a sua habilitação a licitante 1ª (primeira) classificada deverá apresentar a documentação que deverá ser enviada **exclusivamente via sistema eletrônico**, de forma legível, no sentido de que ofereça condições de análise, no prazo máximo de até **03 (três) horas**, após convocação do Pregoeiro.

14.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 66), qualquer documento que comprove sua existência jurídica e consistirá na apresentação dos seguintes documentos (conforme o caso):

14.3.1. No caso de **Microempreendedor Individual – (MEI)**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

14.3.2. No caso de **Empresário Individual - (EI)**: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.3.3. No caso de **Sociedade Empresária** ou **Sociedade Limitada Unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como **empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.3.4. No caso de **Sociedade Simples – (SS)**: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

14.3.5. No caso de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

14.3.6. 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.

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

14.4. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 67), consistirá na apresentação do seguinte documento:

14.4.1. Apresentação de declaração ou atestado de capacidade técnica-operacional emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, relativo a:

DESCRIÇÃO:
Venda/comercialização de materiais/serviços gráficos diversos;

14.4.1.1. A capacidade operacional da licitante será comprovada mediante apresentação de Declaração e/ou Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter o licitante executado, ou esteja executando, objeto similar ao presente objeto licitado, desde que atenda e seja compatível com os itens deste termo de referência.

14.4.1.2. O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

-Nome, CNPJ, endereço completo e telefone do emitente.
-Descrição e quantidade do produto/material ou serviço fornecido.
-Nome e CNPJ da empresa que forneceu o bem ou prestou o(s) serviço (s).
-Data de emissão.
-Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

14.4.1.3. O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir. Caso pairem dúvidas sobre a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s), poderá o pregoeiro realizar auditoria para saná-las;

14.4.1.4. Poderão ser apresentados um ou mais atestados;

14.4.1.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

14.4.1.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (ART. 68), consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

14.5.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)**; podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br;**

14.5.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br;**

14.5.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site **www.sefaz.mt.gov.br (Para Empresa Com Domicílio no Estado de Mato Grosso)**; OU expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário (**Para Empresa Com Domicílio em Outro Estado**);

14.5.4. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do Licitante;

14.5.5. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site **www.caixa.gov.br**;

14.5.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site **www.tst.jus.br/certidao**;

14.5.7. A Certidão descrita no item 14.5.3, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

14.5.8. A prova de regularidade fiscal, social e trabalhista das empresas licitantes deverá ser feita por Certidão Negativa OU Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

14.6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (ART. 69), consistirá na apresentação do seguinte documento:

14.6.1. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica proponente, abrangendo ações em que figure como **AUTOR** ou **RÉU**, emitida há no máximo **30 (trinta) dias** da data fixada para a abertura da sessão pública da licitação, quando não constar prazo de validade no documento.

14.6.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do **art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal n.º 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela**

instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão n.º 1201/2020 – Plenário do TCU, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

14.7. DEMAIS DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

14.7.1. A licitante deverá apresentar em papel timbrado a "Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais" (**Modelo de Declaração Anexo IV**), declarando que:

- Está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital e de seus Anexos.

- Que Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);

- Que Não mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (inciso IV, do art. 14° da Lei 14.133/2021);

- Que Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; (art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal 1988 e art. 68, VI, da Lei 14133/2021);

- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

14.7.2. As empresas que se enquadrarem na qualidade de ME/EPP deverão apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida no exercício de 2026 OU

apresentar DECLARAÇÃO, nos termos do modelo que consta do **ANEXO III** deste Edital, **firmada por representante legal ou pelo contador da empresa**, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta Certidão Simplificada ou da declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

14.8. Os documentos apresentados deverão ser, em original, por qualquer processo de cópia previamente autenticada por cartório ou servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

14.9. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientado que:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.10. Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência.

14.11. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

14.12. O Pregoeiroreserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

14.13. Caso haja a necessidade de envio de documento e/ou anexo por parte da empresa licitante, o Pregoeiro fará a solicitação através da ferramenta de conversação disponível no sistema eletrônico.

14.14. Os documentos/anexos deverão ser encaminhados, preferencialmente, em arquivo digitalizado no formato PDF, de modo a não permitir sua manipulação, de preferência, assinados digitalmente.

14.15. Quando solicitado pelo Pregoeiro, o prazo para envio de documento/anexo complementar para verificação do atendimento das especificações técnicas mínimas exigências de cada item do edital será definido pelo Pregoeiro, e informado às licitantes através da ferramenta de conversação do sistema e será de, no mínimo, **3 (três) horas**, contado a partir da convocação.

14.16. Os documentos emitidos vias Internet poderão ser verificadas pela Administração quanto a sua autenticidade e validade mediante pesquisa nas respectivas páginas.

14.17. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14.18. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá o Pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar 123/2006.

14.19. Poderá o Pregoeiro declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

14.20. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

14.21. No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da LC 123/06).

14.21.1. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das ME/EPP, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, nos termos do art. 43, §1º, da LC 123/06.

14.21.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156, da Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura da Ata de Registro de Preços ou termo equivalente, ou revogar a licitação.

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA READEQUADA E DOCUMENTAÇÃO

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até **3h (três) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

15.2. Na PROPOSTA READEQUADA, prevista no edital, cujos valores informados deverão ser idênticos ao pactuado na sessão de lances, deverá constar obrigatoriamente as seguintes informações:

15.2.1. Razão Social, número do CNPJ/MF e inscrição estadual, endereço completo (incluindo CEP), telefone comercial/celular (se houver), e endereço eletrônico (e-mail);

15.2.2. Dados bancários (nº do banco, nº da agência bancária, nº da conta corrente e nome da praça de pagamento);

15.2.3. Dados do Representante Legal que irá firmar a contratação ou assinar a ata de registro de preços, tais como: nome completo, RG e CPF, número do telefone (preferencialmente móvel) e endereço eletrônico (e-mail);

15.2.4. Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais;

15.2.5. Especificações detalhadas dos produtos/serviços ofertados, consoante exigências do edital;

15.2.6. Prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão pública deste pregão eletrônico;

15.2.7. Declaração, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

15.2.8. Declaração de inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: o preço, despesas com custo de carga/descarga; transporte/frete; seguro; tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

15.2.9. A proposta deverá estar assinada pelo representante legal ou procurador devidamente constituído.

15.3. O envio da proposta readequada deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema eletrônico, podendo, excepcionalmente, ser admitido outro meio indicado pelo Pregoeiro, quando comprovada impossibilidade técnica.

15.4. A Administração poderá, de forma excepcional e mediante justificativa, solicitar o envio de documentos originais ou cópias autenticadas, quando houver dúvida quanto à autenticidade dos documentos apresentados eletronicamente.

15.5. Nos casos em que os documentos forem assinados digitalmente ou possuírem certificação eletrônica válida, fica dispensado o envio de via física.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. A interposição de recurso observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Cabe recurso, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de (art. 165, I da Lei nº 14.133/2021):

I - Julgamento das propostas;
II - Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
III - Anulação ou revogação da licitação;
IV - Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

16.3. Declarado o vencedor e decorrida a fase de julgamento dos documentos de habilitação, será concedido o prazo de ***30 (trinta) minutos***, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual decisão pretende recorrer e por qual motivo, em campo próprio do sistema.

16.4. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

16.4.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

16.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outro **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

16.6. Só será acatado o recurso em memorial descritivo, às mensagens postadas no site só servirão para efeito de manifestação de intenção de recorrer.

16.7. As razões dos recursos deverão relacionar-se com as razões indicadas pela licitante, sob pena de não ser conhecido o recurso.

16.8. Interposto o recurso o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior.

16.8.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse

mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

16.9. O recurso poderá ter efeito suspensivo, quando necessário à preservação do interesse público e à eficácia da decisão administrativa.

16.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento.

16.11. A falta de manifestação **DE FORMA IMEDIATA** e **MOTIVADA** do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a prosseguir o certame.

16.12. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o respectivo prazo legal.

16.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

17.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

17.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

17.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

17.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

17.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade competente, que, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente justificado por razões de interesse público superveniente;

III - anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, quando verificada ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

18.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

18.3. A revogação do processo licitatório deverá ser devidamente motivada em fato superveniente que justifique a medida, em atendimento ao interesse público.

18.4. Nos casos de anulação ou revogação, será assegurado o contraditório e a ampla defesa aos interessados.

18.5. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato eventualmente celebrado.

18.6. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do certame, ressalvados os casos previstos em lei, especialmente quanto à comprovação de prejuízos efetivamente suportados e devidamente justificados.

18.7. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará e homologará a licitação.

18.8. Encerrada a licitação, o Pregoeiro divulgará no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br e no www.itauba.mt.gov.br, os atos de adjudicação do objeto e de homologação do certame.

19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. REGRAS PARA FORMALIZAÇÃO

19.1.1. O registro de preços e ou contrato observará as seguintes condições:

I - Serão registrados na ata de registro de preços ou contrato os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva ou do proponente a ser contratado de forma direta;

II - Será incluído na respectiva ata ou contrato, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor na ordem de classificação do certame, bem como daqueles licitantes que mantiverem sua proposta original, com objetivo a formação de cadastro reserva no caso de impossibilidade de não atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor;

III - O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no sítio eletrônico oficial do Município, bem como ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços;

IV - A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata ou contato de registro de preços deverá ser respeitada nas contratações.

19.1.1.1. Se houver mais de um licitante que aceite cotar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase de lances.

19.1.1.2. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

19.1.1.3. O anexo que trata o inciso II do tópico 19.1.1 será preenchido com a informação dos licitantes que aceitarem registrar preços iguais ao do licitante vencedor do certame e daqueles licitantes que mantiverem sua proposta original.

19.1.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **01 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

19.1.3. O contrato terá validade dentro o exercício financeiro ou em casos previstos na Lei 14.133/2021.

19.1.4. O fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços ou contrato, no prazo de **03 (três) dias úteis**, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Município.

19.1.4.1. É facultado ao Município, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços ou contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

19.1.4.2. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do tópico anterior, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, o Município poderá:

I - Convocar aqueles licitantes que mantiverem sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - Adjudicar e celebrar a ata de registro de preços nas condições ofertadas pelos licitantes subsequentes, atendida à ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

19.1.5.1. A recusa injustificada do fornecedor mais bem classificado em assinar a ata de registro de preços dentro do prazo estabelecido no edital ou instrumento de contratação direta ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.1.5.2. O compromisso também se aplica aos licitantes que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, bem como licitantes que mantiverem sua proposta original e/ou dos licitantes que apresentaram preço conforme o art. 82, III da Lei nº 14.133/2021.

19.1.5.3. O licitante que aceitar compor o cadastro de reserva com preço igual ao do licitante vencedor ou pelo valor de sua proposta original, mas deixar de responder ou recusar convocação do Município para assumir o remanescente da ata de registro de preços, ficará sujeito à imposição das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.1.6. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, e deverá ser celebrado no prazo de validade da ata de registro de preços.

19.1.6.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante instrumento contratual, admitida sua substituição por outro instrumento hábil

exclusivamente nas hipóteses expressamente previstas no artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as características do objeto e as condições da contratação.

19.1.6.2. O contrato ou outro instrumento que venha substituí-lo observará o disposto no Título III da Lei Federal nº 14.133/2021 (Dos Contratos Administrativos).

19.1.7. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

19.1.7.1. A comprovação da alteração dos preços será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso, sem prejuízo de outros documentos que comprovem a necessidade de alteração dos preços registrados.

19.1.7.2. O Município poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação original, para que se manifestem sobre a manutenção do preço ofertado na licitação, hipótese em que o registro será confirmado àquele que ofertar a proposta mais vantajosa.

19.1.8. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, sendo observado:

I - O fornecedor que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

II - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

19.1.9. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Município poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

II - Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

III - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19.1.10. Na Ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

19.1.11. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

19.2. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

19.2.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado quando:

I - Por razão de interesse público;
II - A pedido do fornecedor;
III - Descumprir as condições da ata de registro de preços;
IV - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município, sem justificativa aceitável;
V - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
VI - Sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021; ou
VII - For condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei Federal nº 14.133/2021, por sentença transitada em julgado.

19.2.2. O cancelamento de registros será motivado e formalizado por despacho da autoridade superior, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES.

19.3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II – demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III – consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

19.3.2. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

19.3.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata.

19.3.4. O prazo previsto no item 19.3.3 poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

19.3.5. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

19.3.6. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: **licitacao@itauba.mt.gov.br** ou pelo endereço Av. Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000, Itaúba/MT – Fone: 66 3561-2800.

19.4. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.4.1. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata a Lei nº 14.133/2021:

I – as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II – o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

19.5. DAS VEDAÇÕES

19.5.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preço.

19.5.2. Fica vedada aos órgãos e às entidades da Administração Pública Federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA E DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1. As obrigações da Prefeitura e da empresa Detentora do Registro de Preços estão previstas no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste edital.

21. DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

21.1. O local, forma, prazo de entrega e recebimento dos produtos/serviços do objeto estão previstos no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste edital.

22. DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1. As regras acerca da forma de pagamento estão previstas no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste Edital.

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

23.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato; (art. 155, I, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; (art. 155, II, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato; (art. 155, III, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame; (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021) em especial quando:

23.1.5.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

23.1.5.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

23.1.5.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

23.1.5.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital.

23.1.6. Não celebrar a Ata de Registro de Preço/Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.6.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

23.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; (art. 155, VII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato; (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

23.1.10.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

23.1.10.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

23.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013; (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

23.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

23.2.1. Advertência;

23.2.2. Multa;

23.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

23.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

23.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

23.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

23.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

23.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

23.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

23.4. A sanção prevista no item 23.2.1 deste edital será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

23.5. A sanção prevista no item 23.2.2 deste edital, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a **0,5% (cinco décimos por cento)** nem superior a **30% (trinta por cento)** do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

23.6. A sanção prevista no item 23.2.3. deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.7. A sanção prevista no item 23.2.4. deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 23.6 deste edital, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

23.8. A sanção estabelecida no item 23.2.4. deste edital será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

23.9. As sanções previstas nos itens 23.2.1, 23.2.3 e 23.2.4 deste edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 23.2.2 deste edital.

23.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

23.11. A aplicação das sanções previstas no item 23.2 deste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

23.12. Na aplicação da sanção de multa (item 23.2.2 do edital) será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

23.13. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas nos itens 23.2.3 e 23.2.4 deste edital, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

23.14. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar (previstas nos itens 23.2.1, 23.2.2, 23.2.3 deste edital), contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

23.15. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (prevista no item 23.2.4 deste edital) no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

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

24. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA OU CONTRATO

24.1. A Prefeitura Municipal de Itaúba/MT exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

24.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

24.3. O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

24.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

24.5. 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 da Lei nº 14.133, de 2021.

24.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

25.1. Será utilizado para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, composto por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

25.2. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios

diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

25.3. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

25.4.1. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da detentora do registro de preços de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

25.5. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

25.8. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

25.10. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

25.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos.

25.12. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os anexos abaixo, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);
ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;
ANEXO III – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);
ANEXO IV – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;
ANEXO V – Minuta da Ata de Registro de Preços.
ANEXO VI – Minuta do Contrato

25.13. Fica eleito o Foro do Município de Itaúba/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itaúba/MT, 13 de outubro de 2026.

MUNICIPIO DE ITAUBA:03238961000127

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ITAUBA:03238961000127

ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO
Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

DAS INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:	
▪ **Órgão Requerente:**	▪ **Descrição de Categoria de Investimento:**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT ▪ **Unidades Demandantes:** - Secretaria Mun. de Planej. Faz. e Adm.; - Secretaria Mun. de Educ. Cult. Esp. e Lazer; - Secretaria Mun. de Saúde; - Secretaria Mun. de Ação Social e Cidadania; - Secretaria Mun. de Agricultura, Desenvolv. Meio Ambiente e Turismo;	(**x**) Material de Consumo ( ) Material de Distribuição Gratuita ( ) Equipamentos e Material Permanente (**x**) Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica ( ) Outros Serviços de Terceiros – P. Física ( ) Obras e Instalações
MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:	
▪ **Modalidade de Licitação:**	▪ **Tipo de Licitação:**
(**x**) Pregão Eletrônico ( ) Concorrência ( ) Diálogo Competitivo ( ) Leilão ( ) Concurso ( ) Dispensa de Licitação ( ) Inexigibilidade de Licitação	(**x**) Menor preço ( ) Maior desconto ( ) Melhor técnica ou conteúdo artístico ( ) Técnica e preço ( ) Maior lance, no caso de leilão ( ) Maior retorno econômico
▪ **Licitação P/ Registro de Preços (SRP):**	▪ **Origem do Recurso:**
(**x**) SIM ( ) NÃO	(**x**) Próprio da Prefeitura ( ) Programas da União ( ) Programas do Estado ( ) Convênio / Contrato de Repasse - União ( ) Convênio / Contrato de Repasse - Estado ( ) Outros
▪ **Licitação Exclusiva: ME/EPP/MEI:**	▪ **Reserva de Cota: ME/EPP/MEI:**
( ) SIM (**x**) NÃO	( ) SIM (**x**) NÃO

1 – DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento parcelado e sob demanda de materiais institucionais, administrativos e operacionais, incluindo banners, adesivos, blocos, formulários, cartões, cadernetas, impressos, carimbos e itens correlatos, compreendendo os insumos, impressão, acabamento e mão de obra necessários ao atendimento das Secretarias Municipais de Itaúba/MT**, conforme descrição e quantidades constantes na planilha abaixo:

LOTE 01 – ADESIVOS EM VINIL					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTIDE.**
1	00010680	436388	**Adesivo em vinil** – Confecção e fornecimento de adesivo em vinil autoadesivo, próprio para aplicação em superfícies lisas, com impressão digital em policromia (4x0 cores), realizada diretamente no material, com resolução mínima de 720 dpi. As cores e conteúdo gráfico serão definidos pela Administração no momento da solicitação. Está incluído no serviço o fornecimento integral de materiais, impressão, recorte e mão de obra.	M²	300
2	424646-2	436391	**Adesivo vinil Micro perfurado** – prestação de serviço de confecção e aplicação de adesivo perfurado (vinil micro perfurado), indicado para utilização em vidros de veículos, com impressão digital em policromia, resistente ao tempo e à exposição solar. Incluso fornecimento de material, impressão e aplicação, garantindo acabamento sem bolhas ou descolamentos.	M²	210
3	00010681	436392	**Adesivo vinil Micro perfurado** – remoção e nova aplicação - serviço compreendendo remoção de adesivo existente, limpeza técnica da superfície e posterior fornecimento com aplicação de adesivo em vinil impresso, com recorte eletrônico, em veículos oficiais, incluindo todo o material e mão de obra necessários à perfeita execução. Acabamento uniforme, sem bolhas, enrugamentos, falhas de impressão ou descolamentos. Vinil adesivo (monomérico ou polimérico), com adesivo acrílico permanente.	M²	154
LOTE 02 – ADESIVOS EM PAPEL					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTIDE.**
1	00071058	436389	**Adesivo de Papel** – Papel adesivo branco, com cola acrílica permanente ou removível, gramatura mínima de 80 g/m². Impressão digital ou offset em policromia (4x0 cores) ou preto e branco, conforme solicitação. Boa definição de imagem e texto, sem borrões ou falhas. Recorte eletrônico ou corte reto, conforme layout aprovado. Entrega em folhas, blocos ou unidades destacáveis, conforme especificado.	M²	135
LOTE 03 - BANNERS E FAIXAS EM LONA					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTIDE.**
1	395726-8	436446	**Faixa em lona com impressão digital com ilhós** – confecção de faixa em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente na lona. Acabamento com reforço nas bordas por solda eletrônica ou costura industrial e ilhós metálicos distribuídos uniformemente para fixação. Produto entregue pronto para instalação, sem falhas de impressão ou defeitos de acabamento.	M²	680

2	360837-9	436465	**Serviço de confecção de banner em lona com acabamento em madeira** – prestação de serviço de confecção de banner institucional em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima de 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente sobre a lona. Acabamento com reforço nas bordas por solda eletrônica ou costura resistente, hastes superior e inferior em madeira maciça (mín. 20 mm) e cordão em nylon ou poliéster para fixação, sem falhas de impressão ou defeitos de acabamento.	M²	750
3	383300-3	436466	**Serviço de confecção de banner em lona com ilhós (sem estrutura metálica)** – confecção de banner em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente na lona. Acabamento com reforço perimetral por solda eletrônica ou costura industrial e aplicação de ilhós metálicos galvanizados ou niquelados, distribuídos uniformemente nas bordas, aptos à fixação.	M²	475

LOTE 04 – CARIMBOS, REFIS E MANUTENÇÃO

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UNID.	QTIDE.
1	00059283	436416	**Carimbo automático 03 linhas** – do tipo automático, 03 (três) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	85
2	308891-0	436417	**Carimbo automático 04 linhas** – do tipo automático, 04 (quatro) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	165
3	224439-0	436418	**Carimbo automático 05 linhas** – do tipo automático, 05 (cinco) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	100
4	308899-5	436419	**Carimbo automático placa 6x4** – do tipo automático, placa 06x04, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido)	UND.	68
5	00069857	436462	**Refil para carimbo automático modelo 4911** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para carimbos automáticos.	UND.	70
6	00066183	436463	**Refil para carimbo automático modelo 4912** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para carimbos automáticos.	UND.	70
7	00066185	436464	**Refil para carimbo automático modelo 6 x4 cm** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para carimbos automáticos.	UND.	70
8	00069856	436467	**Serviço de manutenção de carimbo 4 linhas** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 4912. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão uniforme, nítida e sem falhas.	UND.	60
9	00014988	436470	**Serviço de manutenção de carimbo 3 linhas** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 4911. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão uniforme, nítida e sem falhas.	UND.	60
10	00080637	436471	**Serviço de manutenção de carimbo 6x4 cm** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 6 x 4 cm. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão	UND.	55

			uniforme, nítida e sem falhas.		
LOTE 05 – BLOCOS IMPRESSOS (AUTOCOPIATIVOS)					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTIDE.**
1	00037644	436393	**Bloco controle de abastecimento 15x10cm** – Tiragem de 100 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 15x10cm, , tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50x02 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10
2	00017148	436394	**Bloco de auto de notificação, apreensão ou infração 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x03 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12
3	00018941	436404	**Bloco de receituário controle especial 20x15cm** – Tiragem de 100 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x02 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5
LOTE 06 – BLOCOS DE RECEITA AMARELO / AZUL (SECRETARIA DE SAÚDE)					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTIDE.**
1	0004235	436402	**Bloco de receita amarela 22x10cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 56g, sulfite na cor amarela, impressão na cor preta, bloco com 50 folhas, com canhoto, em medida de 22x10cm, tipo de bloco colado e grampeado, numerados, autorizados pelo órgão competente, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5
2	00055677	436403	**Bloco de receita azul 22x10cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 56g, sulfite na cor azul, impressão na cor preta, bloco com 50 folhas, com canhoto, em medida de 22x10cm, tipo de bloco colado e grampeado, numerados, autorizados pelo órgão competente, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5
LOTE 07 – BLOCOS IMPRESSOS E FICHAS AVULSAS					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTIDE.**
1	00063941	436395	**Bloco de boletim de acidente croqui 32x20cm** – Tiragem de 25 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x03 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10
2	00019301	436396	**Bloco de cadastro individual 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, frente e verso, destinado para secretaria de saúde, medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para bloqueio de caso, registro diário do serviço antivetorial, ficha de atividade coletiva, controle de visitas dos acs)	UND.	10
3	0004240	436397	**Bloco de cadastro, relatório, formulário, requisição 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, destinado a secretaria de saúde, impressão na cor preta, frente e verso, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para	UND.	10

			confecção inclusos		
4	00025751	436398	**Bloco de etiqueta de identificação de soro 10x05cm** – Tiragem de 50 blocos – serviço de impressão feita em material do tipo papel autoadesivo, impressão na cor preta, blocos com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2
5	00063936	436399	**Bloco de ficha dengue / entologia 30x20cm** – Tiragem de 500 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, picotada, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2
6	00073733	436400	**Bloco de fichas para secretaria de saúde 30x20cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, frente e verso, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para cadastro em fichas de investigação de hepatites virais e hiv)	UND.	10
7	00010280	436401	**Bloco de fichas para secretaria de saúde 30x20cm cadastro individual** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para cadastro individual, resumo semanal do serviço antivetorial e boletim de reconhecimento)	UND.	5
8	00053915	436405	**Bloco de receituário de exames 20x15cm** – Tiragem de 200 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	3
9	00055658	436406	**Bloco de receituário médico 20x15cm** – Tiragem de 200 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5
10	0006217	436407	**Bloco de registro de denúncias vigilância em saúde 20x15cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2
11	262314-5	436447	**Ficha de abertura ou continuação 24x22cm** – Tiragem de 2000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, papel na cor branca, destinado à secretaria de saúde, impressão na cor preta (01x01), com medida de 24x22cm, impressão frente e verso, (destinado para ficha de continuação e abertura), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	3
12	00012150	436448	**Ficha de atendimento 15x10cm** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, com medida de 15x10cm, destinado à secretaria de saúde, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2
13	00028793	436449	**Ficha de continuação odontológica 24x22cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, papel na cor branca, com medida de 24x22cm, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	3
14	00012655	436461	**Prontuário odontológico 30x20cm** – Tiragem de 200 unidades –	UND.	10

			serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, tipo ficha, com medida de 30x20cm, todos os materiais para confecção inclusos		
LOTE 08 – CORDÕES E CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	250292-5	436436	**Cordão para crachá personalizado** – Material: 100% poliéster ou poliéster acetinado de alta resistência. Dimensões: Largura de 20 mm e comprimento de aproximadamente 85 cm a 90 cm (aberto). Personalização: Impressão digital (sublimação) ou silk-screen, colorida em ambos os lados (frente e verso), com artes, logomarcas e cores definidas pelo órgão contratante. Acabamento/Acessórios: Deve conter garra/presilha metálica tipo "jacaré", argola niquelada e terminação com chapa metálica dentada para fechamento e fixação dos acessórios.	UND.	1100
2	271932-0	436437	**Crachá 15x10cm** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel cartão 180g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 15x10cm, furo para cordinha, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12
3	00081279	436439	**Crachás em pvc 09x06cm** – serviços de impressão feita em material do tipo plástico (pvc), prendedor em poliéster, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 09x06cm, todos os materiais para confecção inclusos (incluso possível desenvolvimento da arte para a impressão)	UND.	600
LOTE 09 – CADERNETAS / LIVRETOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	00055657	436410	**Caderneta de saúde da criança menina** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão caderneta de saúde da criança (menina) conforme modelo do ministério da saúde, capa couché 250gr, impressão colorida, medida de 20x15cm (fechado), sendo 96 (noventa e seis) páginas, impressão frente e verso, encadernado, todos os materiais para confecção e encadernação inclusos	UND.	3
2	00053897	436411	**Caderneta de saúde da criança menino** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão caderneta de saúde da criança (menino) conforme modelo do ministério da saúde, capa couché 250gr, impressão colorida, medida de 20x15cm (fechado), sendo 96 (noventa e seis) páginas, impressão frente e verso, encadernado, todos os materiais para confecção e encadernação inclusos	UND.	3
3	00055674	436451	**Livreto do diabético e hipertenso 10x15cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x4), medida de 10x15cm (fechado), sendo 28 (vinte e oito) páginas, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2
LOTE 10 – CARTILHAS MULTI-PÁGINAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	00025749	436431	**Cartilha 15 páginas** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 90g, impressão colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x4), medida de 20x15cm (fechado), sendo 15 (quinze) páginas, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	13

LOTE 11 – SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	215699-7	436440	**Encadernação com espiral** – encadernação com espiral, em plástico, tamanho a4, cores variadas (será escolhido pela contratante no ato do pedido), todos os materiais para confecção inclusos, destinado para até 100 paginas	UND.	100
LOTE 12 – CAPA DE IPTU					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	00026368	436412	**Capa de IPTU 44x12cm** – Tiragem de 2000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x1), frente e verso, medida de 44x12cm, com abertura de janela, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5
LOTE 13 – CAPA PARA PROCESSO					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	90379795	436413	**Capa para processo 44x34cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão em papel cartão duplex 250g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 44x34cm, com orelhinha, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	37
LOTE 14 – CARTÕES DE DATAS COMEMORATIVAS / VISITA					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	0003242	436421	**Cartão de datas comemorativas 15x10cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 210g, impressão colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 15x10cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	22
2	343731-0	436426	**Cartão de visita 9x5cm** – serviços de impressão feita em material do tipo papel couche 300g/m², impressão colorida frente e verso, dimensões (9x5cm), todos os materiais para confecção inclusos, arte e toda informação do corpo feito no ato com fornecedor, (incluso desenvolvimento da arte para a impressão).	UND.	200
LOTE 15 – CARTÕES E CARTEIRINHAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	0007601	436420	**Cartão de agendamento 09x05cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 300g, impressão na cor preta, com medida de 09x05cm, destinado à secretaria de saúde, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	20
2	00063957	436422	**Cartão de gestante 30x20cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), frente e verso, medida de 30x20cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	1
3	0004189	436423	**Cartão de vacinação adulto 20,50x07,50cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 240g, impressão frente colorida, verso p/b, medida de 48x28cm, com 2 dobras, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	1
4	00053933	436424	**Cartão de vacinação animal 11x08cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 300g, destinado à secretaria de saúde, impressão colorida, com medida de	UND.	5

			11x08cm, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos		
5	00013073	436430	**Carteirinha de Saúde Pessoa Idosa 20x15cm** – Tiragem de 500 unidades – Confecção de Cartão do Idoso, medindo 20 cm x 15cm, impresso em papel cartão ou material similar de alta gramatura (mínimo 180 g/m²), com impressão colorida frente (4x0 cores), contendo identificação visual institucional, dados variáveis do beneficiário e espaço para assinatura. O material deverá apresentar boa resistência, acabamento com corte reto e dimensões exatas conforme especificação. A arte será fornecida pelo órgão contratante	UND.	2
LOTE 16 – CERTIFICADOS, PASTAS E PAPEIS TIMBRADO					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	397269-0	436434	**Certificado 30x20cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, frente e verso, sendo frente colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x1), verso com cor única, medida de 30x20cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	54
2	00014457	436459	**Papel timbrado 30x20cm** – Tiragem de 500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	6
3	00027911	436460	**Pasta com bolso 48x33cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel cartão duplex 250g, vinco central, colorido, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), com medida de 48x33cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	11
LOTE 17 – ENVELOPES PERSONALIZADOS					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	00013086	436441	**Envelope timbrado 21,60x33cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (21,60x33cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	6
2	00018175	436442	**Envelope timbrado 24x34cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (24x34cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	7
3	219893-2	436443	**Envelope timbrado 26x36cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (26x36cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12
4	00012652	436445	**Envelope timbrado 31x41cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (31x41cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	7
LOTE 18 – CARTAZES / CONVITES / FOLDERS					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	00010703	436429	**Cartaz 63x44cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 63x44cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	227
2	280580-4	436435	**Convite para eventos 30x20cm** – Tiragem de 500 unidades –	UND.	7

			serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 210g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 30x20cm (dobrado), todos os materiais para confecção inclusos		
3	00028808	436450	**Folder 20x15cm** – Tiragem de 2000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), frente e verso, medida de 20x15cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	18
LOTE 19 – PANFLETOS (MÉDIA TIRAGEM)					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	00055669	436452	**Panfleto 20x15cm** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, com medida de 20x15cm, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso	UND.	14
2	00059747	436453	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, com medida de 30x20cm, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com 01 dobra	UND.	17
3	00059749	436454	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 1000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com 02 dobras, tipo flayer	UND.	17
4	00059750	436457	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (dobrado)	UND.	8
5	00010830	436458	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (com 02 dobras), com 02 dobras, tipo flayer	UND.	7
LOTE 20 – PANFLETOS (GRANDE TIRAGEM)					
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID.**	**QTDE**
1	00023543	436455	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 10000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (dobrado)	UND.	16
2	00025904	436456	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 10000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (com 02 dobras), tipo flayer	UND.	13

1.2. O objeto deste termo de referência tem a natureza de produtos/serviços comuns e NÃO se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 012/2024.

1.3. Os quantitativos por unidade demandante estão discriminados na Planilha de Estimativa de Quantidades de Produtos/Serviços por Órgão/Secretaria Demandante em anexo ao Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.4. A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **01 (um) ano**, a partir da data de sua assinatura e poderá ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84 da Lei nº 14.133/2021).

2 – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES:

2.1. A Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, irá gerenciar a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços (SRP), a ser gerado pela licitação.

2.2. Como órgão gerenciador, a Prefeitura Municipal através dos servidores responsáveis pelo planejamento da futura contratação consolidou as informações relativas à estimativa de consumo das secretarias participantes, promovendo a adequação do Estudo Técnico Preliminar (ETP) que é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração deste Termo de Referência.

2.3. Os órgãos participantes deste registro de preços estão a seguir discriminados:

- Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania
- Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

3.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento parcelado e sob demanda de materiais institucionais, administrativos e operacionais às Secretarias Municipais de Itaúba/MT, conforme os quantitativos, especificações, prazos e demais condições deste instrumento.

3.2. A contratação é necessária para assegurar a comunicação institucional, o atendimento ao cidadão, a execução de campanhas, os registros administrativos e a identificação de serviços públicos. Abrange adesivos, banners, faixas, blocos, formulários, receituários, cartões, cadernetas, pastas, envelopes, carimbos e outros impressos, com demanda variável entre as unidades municipais ao longo do exercício.

3.3. A Administração Municipal não dispõe de parque gráfico, equipamentos industriais, estrutura de acabamento e equipe especializada capazes de produzir, de maneira econômica, toda a diversidade dos materiais requeridos, tornando necessária a contratação de empresa que assegure qualidade, padronização, flexibilidade, continuidade de atendimento e fornecimento conforme a demanda.

3.4. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário, com solicitações parceladas e pagamento restrito aos itens efetivamente executados e recebidos, respeitados os quantitativos máximos registrados.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicados a matéria deste Termo de Referência.

4.2. O objeto da contratação ESTÁ previsto no Plano de Contratações Anual do município de Itaúba/MT.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. Considerando as alternativas de mercado, a diversidade dos produtos e serviços e a demanda variável das unidades participantes, a solução mais adequada consiste na licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, para a produção e fornecimento parcelado dos materiais gráficos previstos no ETP.

5.2. O fornecimento e a prestação dos serviços do objeto a ser contratado não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa Detentora do Registro de Preços e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.3. Os materiais e serviços gráficos deverão apresentar legibilidade, qualidade de impressão, gramatura, formato, dimensões, cores, durabilidade, acabamento e demais características exigidas em cada item, assegurada a fidelidade às artes previamente aprovadas pela Administração.

5.4. A escolha da modalidade Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços encontra amparo nas disposições contidas nos art. 82 ao 86 da Lei nº 14.133/2021, e se justifica pela conveniência da contratação dos serviços com previsão de execução parceladas. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das secretarias demandantes, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

5.5. A Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, admitida prorrogação na forma da Lei nº 14.133/2021, sem obrigação de aquisição integral das quantidades estimadas.

5.6. Os pagamentos corresponderão exclusivamente aos serviços e materiais gráficos efetivamente requisitados, produzidos, entregues, conferidos e aceitos pela PREFEITURA, observados os preços unitários e as condições estabelecidas na Ata e no instrumento contratual aplicável.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Trata-se de aquisição de produtos/serviços comuns, a serem adquiridos mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, através de Sistema de Registro de Preços.

6.2. A utilização da forma de Sistema de Registro de Preço na Modalidade Pregão eletrônico justifica-se pelo fato de que a prestação dos serviços em comento se dará de forma parcelada na qual as Secretarias Demandantes realizará a contratação dos produtos/serviços objeto desse Termo de Referência conforme a necessidade da Prefeitura Municipal.

6.3. A utilização da sistemática de registro de preços é tratada já no planejamento das compras, conforme nos relata o art. 40, inciso II da Lei nº 14.133/2021, quando torna referida sistemática um procedimento auxiliar, como um dos pilares do planejamento das compras, em especial as realizadas de forma centralizada, possibilitando uma gestão mais aperfeiçoada da demanda, onde verifica-se a necessidade em comparação ao consumo de anos anteriores, o respeito as expectativas de contratações frequentes a dinâmica de utilização por mais unidades/órgãos, a possibilidade de logística eficiente, a regionalização da demanda e os desafios da manutenção de preços por determinado prazo Ou seja, em aspecto prático, a contratação através do sistema de registro de preços deve ser avaliada já no momento da realização do estudo técnico preliminar, quando os requisitos acima serão estudados diante das necessidades, das expectativas, das soluções e do mercado de fornecedores.

6.4. A Detentora do Registro de Preços deverá produzir, personalizar, imprimir, confeccionar, finalizar e fornecer os materiais gráficos conforme as especificações, artes aprovadas, prazos e requisições das Secretarias demandantes, respondendo pelos materiais, insumos, acabamento e transporte.

6.5. A subcontratação total ou parcial do objeto somente poderá ocorrer mediante prévia autorização expressa da Administração, observadas as condições previstas no Estudo Técnico Preliminar e no instrumento convocatório.

6.6. Não haverá exigência da garantia da contratação de que trata o artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. Para a adequada execução dos serviços gráficos e o fornecimento dos materiais, por sua conta e risco, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá atender aos seguintes requisitos:

Requisitos técnicos da contratação:

7.1.1. O fornecimento dos produtos e a execução dos serviços deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos gerais:

- observar rigorosamente as especificações técnicas definidas pela Administração, conforme detalhamento constante neste Estudo Técnico Preliminar;
- ser fornecidos por empresa especializada, devidamente constituída e regular perante os órgãos competentes, com comprovada capacidade técnica e operacional para o fornecimento dos produtos e execução dos serviços;
- apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade pública a que se destinam, devendo possuir adequada legibilidade, resistência, durabilidade, acabamento e apresentação;
- ser produzidos com materiais de boa qualidade, apropriados ao uso pretendido, observando-se características como tipo, gramatura, formato, dimensões, cor e demais elementos técnicos aplicáveis a cada item;
- atender às normas técnicas vigentes, quando aplicáveis, especialmente aquelas expedidas por órgãos competentes, tais como ABNT e INMETRO;
- observar prazos, locais, condições e quantitativos definidos nas Autorizações de Fornecimento;
- ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acabados, livres de defeitos, falhas, manchas, borrões, desalinhamentos ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização;
- assegurar padronização visual e institucional, quando aplicável, observando as diretrizes de identidade visual adotadas pelo Município;
- possuir compatibilidade técnica com os processos de produção gráfica e com a finalidade do material, garantindo funcionalidade e adequação ao uso;
- quando cabível, apresentar informações de identificação, tais como lote, data de fabricação, validade ou outros elementos necessários ao controle e rastreabilidade;
- ser acompanhados de Nota Fiscal para fins de pagamento.

Arte e produção gráfica

7.1.2. Quando o serviço abranger criação, diagramação, adaptação, vetorização, tratamento, padronização ou finalização de arte, a empresa deverá:

- observar padrões de qualidade gráfica, incluindo resolução, contraste, proporção e legibilidade;
- garantir compatibilidade técnica com o processo produtivo;
- assegurar fidelidade ao material aprovado.
- apresentar prova digital, layout ou arte-final para aprovação prévia da Administração;
- somente após validação será autorizada a produção;
- a contratada deverá verificar inconsistências nos arquivos recebidos e promover os ajustes necessários, sem ônus adicional.

7.1.3. Será de exclusiva responsabilidade da empresa Detentora do Registro de Preços o fornecimento do objeto, bem como todas e quaisquer despesas decorrentes do seu fornecimento, inclusive os relativos às entregas nos termos exigidos neste Estudo Técnico.

Habilitação e capacidade técnica

7.1.4. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, incluindo atestado(s) de capacidade técnica compatíveis com o objeto e declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

Sigilo e proteção das informações

7.1.5. A contratada deverá resguardar o sigilo, a integridade e o uso restrito dos documentos, arquivos e informações disponibilizados pela Administração, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da execução contratual.

Do Local e Prazo de Entrega dos Materiais Gráficos:

7.2. Os produtos adquiridos deverão ser separados pelo fornecedor e entregues no **ALMOXARIFADO CENTRAL** da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, observando o prazo determinado pela PREFEITURA, sendo que as despesas de seguro, taxas, pedágios, frete ou transporte dos produtos serão por conta da empresa Detentora do Registro de Preços.

- **Endereço do local da entrega:** ALMOXARIFADO CENTAL - Rua Madre Barbara Maix 889, Bairro Centro, CEP. 78.510-000 – Prédio anexo as Secretaria Municipal de Educação, no horário das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda à sexta-feira, em dias de expediente da Prefeitura.

7.2.1 Nos casos de serviços que envolvam aplicação, remoção ou instalação de materiais gráficos, especialmente os serviços de adesivação de veículos oficiais, a execução deverá ocorrer no local previamente indicado pela Secretaria Demandante, dentro do perímetro urbano do Município de Itaúba/MT, ficando sob inteira responsabilidade da empresa Detentora do Registro de Preços todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo deslocamento, transporte, materiais, equipamentos e mão de obra, sem quaisquer custos adicionais à Administração Municipal.

7.3. O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Autorização de Despesa (NAD) ou da emissão da Nota de Empenho, ressalvada prorrogação formalmente solicitada e aceita pela Administração.

7.4. O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Autorização de Despesa (NAD) ou da Nota de Empenho pela empresa Detentora do Registro de Preços. Nos casos em que a confecção dos materiais depender de elaboração, adequação ou aprovação prévia de arte gráfica, o prazo de entrega será contado a partir da aprovação formal da arte-final pela Secretaria Demandante, devendo a empresa apresentar o respectivo layout em prazo compatível com a necessidade administrativa, ressalvada eventual prorrogação formalmente solicitada e aceita pela Administração.

7.5. A Detentora do Registro de Preços iniciará as providências de produção após o recebimento da respectiva autorização ou requisição e, quando aplicável, somente procederá à impressão definitiva após a aprovação da arte pela Administração.

7.6. A autorização de fornecimento e/ou requisição será expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura e será remetida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da empresa Detentora do Registro de Preços, inclusive correio eletrônico.

7.7. A PREFEITURA terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para aceitar os materiais e serviços gráficos fornecidos, observado o seguinte procedimento de recebimento:

a) Provisoriamente, para posterior verificação de quantidades, dimensões, tipo de material, gramatura, impressão, qualidade, acabamento e conformidade com a arte aprovada;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade e a consequente aceitação, ocasião em que a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento;

c) Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido nesse termo de referência.

7.8. Materiais gráficos que apresentem falhas de impressão, manchas, borrões, erros na arte aprovada, cores divergentes, defeitos de corte ou acabamento, rasgos, bolhas, descolamentos ou qualquer desconformidade serão rejeitados, devendo ser refeitos, corrigidos ou substituídos sem ônus para a Administração, nos prazos previstos neste instrumento.

7.9. Os materiais gráficos entregues em desacordo com o estipulado poderão ser rejeitados parcial ou integralmente, conforme o caso:

a) Em caso de falhas de qualidade do material, impressão, arte ou acabamento, a Detentora do Registro de Preços, após notificação da PREFEITURA, deverá corrigir, refazer ou substituir o item no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação por escrito;

b) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo do instrumento da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) Na hipótese de substituição, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados;

d) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

e) na hipótese de complementação, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Prefeitura, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados.

7.10. Quando comprovado o descumprimento das especificações após a entrega, a PREFEITURA poderá exigir a substituição, complementação ou devolução dos materiais gráficos, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis.

7.11. Em caso de irregularidade não sanada pela empresa Detentora do Registro de Preços, os servidores responsáveis pela fiscalização reduzirão a termos os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

Do Transporte e Entrega dos Materiais Gráficos

7.12. Os materiais gráficos serão transportados em condições adequadas de armazenamento, higiene e segurança, protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos e outros danos que possam comprometer sua integridade ou apresentação.

7.13. Todas as despesas de carga, descarga, embalagem, transporte, frete, devolução e reposição dos materiais rejeitados correrão por conta da Detentora do Registro de Preços, sem ônus para a Administração.

7.14. A Detentora do Registro de Preços deverá incluir no preço todos os insumos, equipamentos, materiais de impressão, recorte, diagramação, acabamento, embalagem, mão de obra, transporte e demais custos necessários à perfeita execução dos serviços gráficos.

Subcontratação

7.15. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto sem autorização prévia e expressa da Administração, observadas as condições previstas no instrumento convocatório.

Requisitos de Sustentabilidade

7.16. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

a) Utilizar racionalmente papéis, insumos, tintas, adesivos, água e energia elétrica durante os processos de impressão, acabamento e fornecimento;

b) Orientar seus empregados quanto ao uso racional de recursos e à redução da geração de resíduos sólidos;

c) Priorizar, quando tecnicamente viável, materiais recicláveis, de origem responsável, atóxicos e processos produtivos de menor impacto ambiental;

d) Segregar e dar destinação ambientalmente adequada a aparas de papel, plásticos, lonas, embalagens, refis, tintas e outros resíduos resultantes da execução;

e) Adotar medidas de prevenção de riscos ocupacionais e fornecer os equipamentos de proteção individual necessários à produção e ao manuseio dos materiais;

f) Evitar desperdícios de materiais na confecção de produtos e prevenir descarte decorrente de erros de impressão, corte ou acabamento;

g) Cumprir a legislação ambiental e de segurança do trabalho aplicável à atividade gráfica, inclusive quanto ao armazenamento e manuseio de tintas e outros insumos.

Requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados

7.17. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá cumprir no mínimo os seguintes requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Decreto Municipal n° 012/2024 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, autarquias e fundações e dá outras providências;

c) Normas técnicas aplicáveis à impressão, elaboração de artes, acabamento, segurança, qualidade dos materiais gráficos e identificação institucional, quando pertinentes;

d) Normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

e) Normas ambientais aplicáveis à gestão e destinação de resíduos gerados na produção e no fornecimento dos materiais gráficos;

f) Lei 8.078, de 11/09/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (Código de Defesa do Consumidor);

8. MODELO DE GESTÃO DA ATA/CONTRATO:

8.1. A Prefeitura Municipal de Itaúba/MT exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

8.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como

legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

8.3. O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata/Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.5. 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 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

8.7. A Prefeitura poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

8.8. Após a assinatura da ata/contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização da ata/contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

Preposto

8.9. A detentora do registro de preços/contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos produtos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.10. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a fornecedora designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização Técnica

8.11. O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

8.12. Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor da ata/contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

8.13. Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

8.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas

ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

9.2. Executar os serviços gráficos e fornecer os materiais de forma PARCELADA, de acordo com as necessidades das secretarias demandantes, mediante requisição, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

9.3. Executar os serviços de impressão, confecção, personalização, acabamento e fornecimento em conformidade com a Ata, o Edital, este Termo de Referência, a arte aprovada e as normas técnicas aplicáveis.

9.4. Fornecer todos os papéis, adesivos, lonas, tintas, suportes, materiais de encadernação, refis, carimbos, peças e demais insumos pertinentes a cada item, bem como realizar, quando aplicável, preparação de arte, impressão, recorte, acabamento e embalagem.

9.5. Garantir a qualidade de todos os materiais gráficos e serviços executados, respondendo por vícios de fabricação, impressão, acabamento e divergência em relação às especificações ou às artes aprovadas, observadas as garantias legais aplicáveis.

9.6. Prestar os serviços dentro dos padrões técnicos exigidos, garantindo impressão nítida, cores compatíveis, boa apresentação, durabilidade e acabamento adequado, refazendo, sem ônus, os itens recusados pela fiscalização.

9.7. Fornecer os equipamentos, materiais de produção, tintas, papéis, suportes e outros insumos necessários ao processamento, à impressão, ao acabamento e à embalagem, em quantidade e qualidade suficientes para atender às solicitações.

9.8. A CONTRATADA deve manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

9.9. Executar os serviços registrados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

9.10. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

9.11. Corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas e sem ônus para a PREFEITURA, os materiais gráficos com vícios, defeitos, falhas de impressão, divergência de arte ou acabamento irregular, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após notificação escrita.

9.12. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços registrados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI´S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente.

9.13. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

9.14. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos necessários à prestação dos serviços, bem como pela alimentação, hospedagem, impostos, transporte, custos administrativos e demais custos com pessoal utilizados na execução dos serviços de entrega dos materiais e serviços gráficos.

9.15. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos da Prefeitura, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração.

9.16. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

9.17. Permitir ao fiscal designado verificar o processo de recebimento, a quantidade, a qualidade da impressão, os materiais utilizados e o acabamento dos produtos e serviços gráficos.

9.18. Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à Segurança Pública, bem como as normas da ABNT.

9.19. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração e quanto às necessidades de comunicar ao Fiscal da Ata, imediatamente ao fato ocorrido, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da PREFEITURA, para que sejam adotadas as providências necessárias.

9.20. Afastar ou substituir dentro de 24:00 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a Prefeitura, qualquer funcionário de seu quadro, que, por sua solicitação, não deva continuar a participar da prestação dos serviços.

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

9.22. Comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Fiscalização, em horário por esta estabelecida, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.
9.23. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

9.24. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo de referência.

9.25. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços.

9.26. Executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, obedecendo aos limites estabelecidos como garantias ofertadas para tais serviços, não inferiores a 90 (noventa) dias.

9.27. A mão de obra empregada na execução dos serviços deverá ter experiência nas áreas específicas de atuação e deverá ser promovido treinamento sempre que for necessário para atualização tecnológica com responsabilidade total da detentora do registro de preços, inclusive custos.

9.28. Fornecer ao MUNICÍPIO os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pelas equipes de entrega dos materiais e serviços gráficos.

9.29. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT. No caso de subcontratação autorizada pela Prefeitura, a detentora do registro de preços continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

9.30. Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente à Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Prefeitura.

9.31. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

9.32. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Ata/Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

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

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

9.35. Apresentar no prazo estabelecido as Notas Fiscais de Prestação de Serviços, devidamente atestada pela Administração.

9.36. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

10.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa Detentora do Registro de Preços possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

10.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

10.3. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela empresa Detentora do Registro de Preços.

10.5. Notificar a Detentora do Registro de Preços, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.6. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a empresa Detentora do Registro de Preços de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

10.7. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução de serviços fora das especificações da ATA.

10.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA ou modificação na Ata de Registro de Preços;

10.9. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

10.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dia;

10.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora do Registro de Preços com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos corresponderão à produção e ao fornecimento dos materiais e serviços gráficos efetivamente solicitados pela PREFEITURA, observados os valores unitários ofertados na licitação, com pagamento após entrega, conferência e atesto da nota fiscal.

11.2. Somente será pago à Detentora do Registro de Preços o valor correspondente aos materiais e serviços gráficos efetivamente requisitados, produzidos, entregues e recebidos em conformidade com as especificações da Administração.

11.3. O pagamento somente será efetuado, mediante a apresentação da Nota Fiscal fornecida pela Detentora do Registro de Preços, devidamente atestada pela administração.

11.4. O Documento Fiscal deverá vir acompanhado de comprovante de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante Certidões atualizadas.

11.5. A Detentora do Registro de Preços deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

11.6. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

11.7. Nenhum pagamento isentará a empresa Detentora do Registro de Preços das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

11.8. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Detentora do Registro de Preços, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

11.9. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11.10. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da PREFEITURA, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do ato de ATESTO da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

11.11. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Atas/Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, através de Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos do Estudo Técnico Preliminar.

12.2. O modo de disputa será **aberto**, de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021, uma vez que possibilita a participação de maior número de empresas na fase de lances e, consequentemente, maior economicidade para a administração.

Regime de execução

12.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por **Preço Unitário**.

Critérios de aceitabilidade de preços

12.4. Os preços máximos admissíveis dos produtos e serviços gráficos são os constantes do Item 13 deste Termo de Referência, conforme pesquisa de preços e planilha de balizamento atualizada juntadas ao processo.

Participação de Empresas em Consórcios

( ) Sim (**x**) Não

Justificativa da vedação:

12.5. Embora o art. 15 da Lei 14.133/2021 apresente a possibilidade de participação, justifica-se que tal vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade.

12.5.1. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.

12.5.2. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, não há nenhuma característica própria que justifique a admissão de empresas em consórcio.

12.5.3. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

Exigências de habilitação

12.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica (Art. 66 da Lei nº 14.133/21)
12.6.1. No caso de **Microempreendedor Individual – (MEI)**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.6.2. No caso de **Empresário Individual - (EI)**: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.6.3. No caso de **Sociedade Empresária** ou **Sociedade Limitada Unipessoal – SLU** ou sociedade identificada como **empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.6.4. No caso de **Sociedade Simples – (SS)**: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.6.5. No caso de **empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**: 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

12.6.6. 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.

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

Qualificação Técnica (Art. 67 da Lei nº 14.133/21)

12.7.1. Prova de **capacidade técnico-operacional**: comprovada por meio da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, relativo a:

Descrição:
Venda/comercialização de materiais/serviços gráficos diversos;

12.7.1.1. A capacidade operacional da licitante será comprovada mediante apresentação de Declaração e/ou Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter o licitante executado, ou esteja executando, objeto similar ao presente objeto licitado, desde que atenda e seja compatível com os itens deste termo de referência.

12.8. O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

-Nome, CNPJ, endereço completo e telefone do emitente.
-Descrição e quantidade do produto/material ou serviço fornecido.
-Nome e CNPJ da empresa que forneceu o bem ou prestou o(s) serviço (s).
-Data de emissão.
-Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

12.8.1. O (s) atestado (s) deverá possuir informações claras sobre quem o expedir. Caso pairem dúvidas sobre a veracidade do (s) atestado (s) apresentado (s), poderá o pregoeiro realizar auditoria para saná-las;

12.8.2. Poderão ser apresentados um ou mais atestados;

12.8.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.8.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68 da Lei nº 14.133/21)

12.9.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)**; podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br;**

12.9.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br;**

12.9.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site **www.sefaz.mt.gov.br (Para Empresa Com Domicílio no Estado de Mato Grosso)**; OU expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário (**Para Empresa Com Domicílio em Outro Estado**);

12.9.4. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do Licitante;

12.9.5. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site **www.caixa.gov.br**;

12.9.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site **www.tst.jus.br/certidao**;

12.9.7. A Certidão descrita no item 12.9.3, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

12.9.8. A prova de regularidade fiscal, social e trabalhista das empresas licitantes deverá ser feita por Certidão Negativa OU Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

Qualificação Econômico-Financeira (Art. 69 da Lei nº 14.133/21)

12.10.1. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica proponente, abrangendo ações em que figure como **AUTOR** ou **RÉU**, emitida há no máximo **30 (trinta) dias** da data fixada para a abertura da sessão pública da licitação, quando não constar prazo de validade no documento.

12.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do **art. 58, da Lei Federal nº 11.101/2005, com redação dada pela Lei Federal n.º 14.112, de 24 de dezembro de 2020, e ainda, certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, nos termos do Acórdão n.º 1201/2020 – Plenário do TCU**, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

DEMAIS DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:

12.11.1. A licitante deverá apresentar em papel timbrado a "Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais" (**Modelo de Declaração Anexo no Edital)**, declarando que:

- Está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital e de seus Anexos.

- Que Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);

- Que Não mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (inciso IV, do art. 14° da Lei 14.133/2021);

- Que Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; (art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal 1988 e art. 68, VI, da Lei 14133/2021);

- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

12.11.2. As empresas que se enquadrarem na qualidade de ME/EPP deverão apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida no exercício de 2026 OU apresentar DECLARAÇÃO, nos termos do modelo que consta em ANEXO do Edital, firmada por representante legal ou pelo contador da empresa, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta Certidão Simplificada ou da declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

13 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O valor máximo estimado para a contratação dos materiais e serviços gráficos, com base no balizamento de preços atualizado, é de **724.350,56** (setecentos e vinte e quatro mil, trezentos e cinquenta reais e cinquenta e seis centavos), conforme distribuição por lote, quantidades e preços unitários detalhados na tabela abaixo:

LOTE 01 – ADESIVOS EM VINIL							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00010680	436388	**Adesivo em vinil** – Confecção e fornecimento de adesivo em vinil autoadesivo, próprio para aplicação em superfícies lisas, com impressão digital em policromia (4x0 cores), realizada diretamente no material, com resolução mínima de 720 dpi. As cores e conteúdo gráfico serão definidos pela Administração no momento da solicitação. Está incluído no serviço o fornecimento integral de materiais, impressão, recorte e mão de obra.	M²	300	61,08	18.324,00
2	424646-2	436391	**Adesivo vinil Micro perfurado** – prestação de serviço de confecção e aplicação de adesivo perfurado (vinil micro perfurado), indicado para utilização em vidros de veículos, com impressão digital em policromia, resistente ao tempo e à exposição solar. Incluso fornecimento de material, impressão e aplicação, garantindo acabamento sem bolhas ou descolamentos.	M²	210	111,33	23.379,30
3	00010681	436392	**Adesivo vinil Micro perfurado** – remoção e nova aplicação - serviço compreendendo remoção de adesivo existente, limpeza técnica da superfície e posterior fornecimento com aplicação de adesivo em vinil impresso, com recorte eletrônico, em veículos oficiais, incluindo todo o material e mão de obra necessários à perfeita execução. Acabamento uniforme, sem bolhas, enrugamentos, falhas de impressão ou descolamentos. Vinil adesivo (monomérico ou polimérico), com adesivo acrílico permanente.	M²	154	130,63	20.117,02
VALOR TOTAL - LOTE 01 (R$)							**61.820,32**
LOTE 02 – ADESIVOS EM PAPEL							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00071058	436389	**Adesivo de Papel** – Papel adesivo branco, com cola acrílica permanente ou removível, gramatura mínima de 80 g/m². Impressão digital ou offset em policromia (4x0 cores) ou preto e branco, conforme solicitação. Boa definição de imagem e texto, sem borrões ou falhas. Recorte eletrônico ou corte reto, conforme layout aprovado. Entrega em folhas, blocos ou unidades destacáveis, conforme especificado.	M²	135	70,00	9.450,00
VALOR TOTAL - LOTE 02 (R$)							**9.450,00**

LOTE 03 - BANNERS E FAIXAS EM LONA							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	395726-8	436446	**Faixa em lona com impressão digital com ilhós** – confecção de faixa em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente na lona. Acabamento com reforço nas bordas por solda eletrônica ou costura industrial e ilhós metálicos distribuídos uniformemente para fixação. Produto entregue pronto para instalação, sem falhas de impressão ou defeitos de acabamento.	M²	680	54,56	37.100,80
2	360837-9	436465	**Serviço de confecção de banner em lona com acabamento em madeira** – prestação de serviço de confecção de banner institucional em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima de 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente sobre a lona. Acabamento com reforço nas bordas por solda eletrônica ou costura resistente, hastes superior e inferior em madeira maciça (mín. 20 mm) e cordão em nylon ou poliéster para fixação, sem falhas de impressão ou defeitos de acabamento.	M²	750	55,70	41.775,00
3	383300-3	436466	**Serviço de confecção de banner em lona com ilhós (sem estrutura metálica)** – confecção de banner em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente na lona. Acabamento com reforço perimetral por solda eletrônica ou costura industrial e aplicação de ilhós metálicos galvanizados ou niquelados, distribuídos uniformemente nas bordas, aptos à fixação.	M²	475	49,56	23.541,00
VALOR TOTAL - LOTE 03 (R$)							**102.416,80**

LOTE 04 – CARIMBOS, REFIS E MANUTENÇÃO							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00059283	436416	**Carimbo automático 03 linhas** – do tipo automático, 03 (três) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	85	34,78	2.956,30
2	308891-0	436417	**Carimbo automático 04 linhas** – do tipo automático, 04 (quatro) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	165	37,30	6.154,50
3	224439-0	436418	**Carimbo automático 05 linhas** – do tipo automático, 05 (cinco) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	100	41,30	4.130,00
4	308899-5	436419	**Carimbo automático placa 6x4** – do tipo automático, placa 06x04, cores variadas (será	UND.	68	60,00	4.080,00

			escolhida pela contratante no ato do pedido)				
5	00069857	436462	**Refil para carimbo automático modelo 4911** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para carimbos automáticos.	UND.	70	14,67	1.026,90
6	00066183	436463	**Refil para carimbo automático modelo 4912** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para carimbos automáticos.	UND.	70	15,26	1.068,20
7	00066185	436464	**Refil para carimbo automático modelo 6 x4 cm** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para carimbos automáticos.	UND.	70	13,07	914,90
8	00069856	436467	**Serviço de manutenção de carimbo 4 linhas** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 4912. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão uniforme, nítida e sem falhas.	UND.	60	15,26	915,60
9	00014988	436470	**Serviço de manutenção de carimbo 3 linhas** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 4911. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão uniforme, nítida e sem falhas.	UND.	60	14,93	895,80
10	00080637	436471	**Serviço de manutenção de carimbo 6x4 cm** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 6 x 4 cm. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão uniforme, nítida e sem falhas.	UND.	55	14,03	771,65
VALOR TOTAL - LOTE 04 (R$)							**22.913,85**

LOTE 05 – BLOCOS IMPRESSOS (AUTOCOPIATIVOS)

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTID.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	00037644	436393	**Bloco controle de abastecimento 15x10cm** – Tiragem de 100 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 15x10cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50x02 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10	875,00	8.750,00
2	00017148	436394	**Bloco de auto de notificação, apreensão ou infração 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x03 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12	1.081,07	12.972,84
3	00018941	436404	**Bloco de receituário controle especial 20x15cm**	UND.	5	843,66	4.218,30

			– Tiragem de 100 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x02 vias, todos os materiais para confecção inclusos				
VALOR TOTAL - LOTE 05 (R$)							**25.941,14**
LOTE 06 – BLOCOS DE RECEITA AMARELO / AZUL (SECRETARIA DE SAÚDE)							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	0004235	436402	**Bloco de receita amarela 22x10cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 56g, sulfite na cor amarela, impressão na cor preta, bloco com 50 folhas, com canhoto, em medida de 22x10cm, tipo de bloco colado e grampeado, numerados, autorizados pelo órgão competente, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5	495,33	2.476,65
2	00055677	436403	**Bloco de receita azul 22x10cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 56g, sulfite na cor azul, impressão na cor preta, bloco com 50 folhas, com canhoto, em medida de 22x10cm, tipo de bloco colado e grampeado, numerados, autorizados pelo órgão competente, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5	420,06	2.100,30
VALOR TOTAL - LOTE 06 (R$)							**4.576,95**
LOTE 07 – BLOCOS IMPRESSOS E FICHAS AVULSAS							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00063941	436395	**Bloco de boletim de acidente croqui 32x20cm** – Tiragem de 25 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x03 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10	533,25	5.332,50
2	00019301	436396	**Bloco de cadastro individual 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, frente e verso, destinado para secretaria de saúde, medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para bloqueio de caso, registro diário do serviço antivetorial, ficha de atividade coletiva, controle de visitas dos acs)	UND.	10	593,16	5.931,60
3	0004240	436397	**Bloco de cadastro, relatório, formulário, requisição 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, destinado a secretaria de saúde, impressão na cor preta, frente e verso, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e	UND.	10	593,16	5.931,60

			grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos				
4	00025751	436398	**Bloco de etiqueta de identificação de soro 10x05cm** – Tiragem de 50 blocos – serviço de impressão feita em material do tipo papel autoadesivo, impressão na cor preta, blocos com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2	361,76	723,52
5	00063936	436399	**Bloco de ficha dengue / entologia 30x20cm** – Tiragem de 500 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, picotada, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2	2.558,33	5.116,66
6	00073733	436400	**Bloco de fichas para secretaria de saúde 30x20cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, frente e verso, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para cadastro em fichas de investigação de hepatites virais e hiv)	UND.	10	334,40	3.344,00
7	00010280	436401	**Bloco de fichas para secretaria de saúde 30x20cm cadastro individual** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para cadastro individual, resumo semanal do serviço antivetorial e boletim de reconhecimento)	UND.	5	326,06	1.630,30
8	00053915	436405	**Bloco de receituário de exames 20x15cm** – Tiragem de 200 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	3	909,33	2.727,99
9	00055658	436406	**Bloco de receituário médico 20x15cm** – Tiragem de 200 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5	932,66	4.663,30
10	0006217	436407	**Bloco de registro de denúncias vigilância em saúde 20x15cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2	377,66	755,32
11	262314-5	436447	**Ficha de abertura ou continuação 24x22cm** – Tiragem de 2000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite	UND.	3	730,00	2.190,00

			180g, papel na cor branca, destinado à secretaria de saúde, impressão na cor preta (01x01), com medida de 24x22cm, impressão frente e verso, (destinado para ficha de continuação e abertura), todos os materiais para confecção inclusos				
12	00012150	436448	**Ficha de atendimento 15x10cm** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, com medida de 15x10cm, destinado à secretaria de saúde, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2	191,66	383,32
13	00028793	436449	**Ficha de continuação odontológica 24x22cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, papel na cor branca, com medida de 24x22cm, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	3	410,00	1.230,00
14	00012655	436461	**Prontuário odontológico 30x20cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, tipo ficha, com medida de 30x20cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10	297,66	2.976,60
VALOR TOTAL - LOTE 07 (R$)							**42.936,71**

LOTE 08 – CORDÕES E CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTDE	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	250292-5	436436	**Cordão para crachá personalizado** – Material: 100% poliéster ou poliéster acetinado de alta resistência. Dimensões: Largura de 20 mm e comprimento de aproximadamente 85 cm a 90 cm (aberto). Personalização: Impressão digital (sublimação) ou silk-screen, colorida em ambos os lados (frente e verso), com artes, logomarcas e cores definidas pelo órgão contratante. Acabamento/Acessórios: Deve conter garra/presilha metálica tipo "jacaré", argola niquelada e terminação com chapa metálica dentada para fechamento e fixação dos acessórios.	UND.	1100	9,35	10.285,00
2	271932-0	436437	**Crachá 15x10cm** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel cartão 180g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 15x10cm, furo para cordinha, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12	206,63	2.479,56
3	00081279	436439	**Crachás em pvc 09x06cm** – serviços de impressão feita em material do tipo plástico (pvc), prendedor em poliéster, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 09x06cm, todos os materiais para confecção inclusos (incluso possível desenvolvimento da arte para a impressão)	UND.	600	23,83	14.298,00
VALOR TOTAL - LOTE 08 (R$)							**27.062,56**

LOTE 09 – CADERNETAS / LIVRETOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00055657	436410	**Caderneta de saúde da criança menina** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão caderneta de saúde da criança (menina) conforme modelo do ministério da saúde, capa couché 250gr, impressão colorida, medida de 20x15cm (fechado), sendo 96 (noventa e seis) páginas, impressão frente e verso, encadernado, todos os materiais para confecção e encadernação inclusos	UND.	3	5.988,56	17.965,68
2	00053897	436411	**Caderneta de saúde da criança menino** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão caderneta de saúde da criança (menino) conforme modelo do ministério da saúde, capa couché 250gr, impressão colorida, medida de 20x15cm (fechado), sendo 96 (noventa e seis) páginas, impressão frente e verso, encadernado, todos os materiais para confecção e encadernação inclusos	UND.	3	6.016,73	18.050,19
3	00055674	436451	**Livreto do diabético e hipertenso 10x15cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x4), medida de 10x15cm (fechado), sendo 28 (vinte e oito) páginas, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2	5.022,40	10.044,80
VALOR TOTAL - LOTE 09 (R$)							**46.060,67**
LOTE 10 – CARTILHAS MULTI-PÁGINAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00025749	436431	**Cartilha 15 páginas** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 90g, impressão colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x4), medida de 20x15cm (fechado), sendo 15 (quinze) páginas, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	13	1.578,81	20.524,53
VALOR TOTAL - LOTE 10 (R$)							**20.524,53**
LOTE 11 – SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	215699-7	436440	**Encadernação com espiral** – encadernação com espiral, em plástico, tamanho a4, cores variadas (será escolhido pela contratante no ato do pedido), todos os materiais para confecção inclusos, destinado para até 100 paginas	UND.	100	8,59	859,00
VALOR TOTAL - LOTE 11 (R$)							**859,00**
LOTE 12 – CAPA DE IPTU							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00026368	436412	**Capa de IPTU 44x12cm** – Tiragem de 2000	UND.	5	1.158,12	5.790,60

			unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x1), frente e verso, medida de 44x12cm, com abertura de janela, todos os materiais para confecção inclusos				
VALOR TOTAL - LOTE 12 (R$)							**5.790,60**
LOTE 13 – CAPA PARA PROCESSO							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	90379795	436413	**Capa para processo 44x34cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão em papel cartão duplex 250g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 44x34cm, com orelhinha, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	37	1.185,08	43.847,96
VALOR TOTAL - LOTE 13 (R$)							**43.847,96**
LOTE 14 – CARTÕES DE DATAS COMEMORATIVAS / VISITA							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	0003242	436421	**Cartão de datas comemorativas 15x10cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 210g, impressão colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 15x10cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	22	485,15	10.673,30
2	343731-0	436426	**Cartão de visita 9x5cm** – serviços de impressão feita em material do tipo papel couche 300g/m², impressão colorida frente e verso, dimensões (9x5cm), todos os materiais para confecção inclusos, arte e toda informação do corpo feito no ato com fornecedor, (incluso desenvolvimento da arte para a impressão).	UND.	200	0,40	80,00
VALOR TOTAL - LOTE 14 (R$)							**10.753,30**
LOTE 15 – CARTÕES E CARTEIRINHAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	0007601	436420	**Cartão de agendamento 09x05cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 300g, impressão na cor preta, com medida de 09x05cm, destinado à secretaria de saúde, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	20	188,33	3.766,60
2	00063957	436422	**Cartão de gestante 30x20cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), frente e verso, medida de 30x20cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	1	1.070,00	1.070,00
3	0004189	436423	**Cartão de vacinação adulto 20,50x07,50cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 240g, impressão frente colorida, verso p/b, medida de 48x28cm, com 2 dobras, todos os materiais	UND.	1	536,66	536,66

			para confecção inclusos				
4	00053933	436424	**Cartão de vacinação animal 11x08cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 300g, destinado à secretaria de saúde, impressão colorida, com medida de 11x08cm, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5	256,66	1.283,30
5	00013073	436430	**Carteirinha de Saúde Pessoa Idosa 20x15cm** – Tiragem de 500 unidades – Confecção de Cartão do Idoso, medindo 20 cm x 15cm, impresso em papel cartão ou material similar de alta gramatura (mínimo 180 g/m²), com impressão colorida frente (4x0 cores), contendo identificação visual institucional, dados variáveis do beneficiário e espaço para assinatura. O material deverá apresentar boa resistência, acabamento com corte reto e dimensões exatas conforme especificação. A arte será fornecida pelo órgão contratante	UND.	2	481,22	962,44
VALOR TOTAL - LOTE 15 (R$)							**7.619,00**

LOTE 16 – CERTIFICADOS, PASTAS E PAPEIS TIMBRADO

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTDE	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	397269-0	436434	**Certificado 30x20cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, frente e verso, sendo frente colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x1), verso com cor única, medida de 30x20cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	54	740,66	39.995,64
2	00014457	436459	**Papel timbrado 30x20cm** – Tiragem de 500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	6	571,03	3.426,18
3	00027911	436460	**Pasta com bolso 48x33cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel cartão duplex 250g, vinco central, colorido, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), com medida de 48x33cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	11	1.235,66	13.592,26
VALOR TOTAL - LOTE 16 (R$)							**57.014,08**

LOTE 17 – ENVELOPES PERSONALIZADOS

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTDE	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	00013086	436441	**Envelope timbrado 21,60x33cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (21,60x33cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	6	861,66	5.169,96
2	00018175	436442	**Envelope timbrado 24x34cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (24x34cm), todos os materiais para confecção	UND.	7	861,66	6.031,62

			inclusos				
3	219893-2	436443	**Envelope timbrado 26x36cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (26x36cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12	883,33	10.599,96
4	00012652	436445	**Envelope timbrado 31x41cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (31x41cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	7	990,00	6.930,00
VALOR TOTAL - LOTE 17 (R$)							**28.731,54**
LOTE 18 – CARTAZES / CONVITES / FOLDERS							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00010703	436429	**Cartaz 63x44cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 63x44cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	227	299,88	68.072,76
2	280580-4	436435	**Convite para eventos 30x20cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 210g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 30x20cm (dobrado), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	7	970,15	6.791,05
3	00028808	436450	**Folder 20x15cm** – Tiragem de 2000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), frente e verso, medida de 20x15cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	18	894,49	16.100,82
VALOR TOTAL - LOTE 18 (R$)							**90.964,63**
LOTE 19 – PANFLETOS (MÉDIA TIRAGEM)							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00055669	436452	**Panfleto 20x15cm** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, com medida de 20x15cm, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso	UND.	14	500,66	7.009,24
2	00059747	436453	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, com medida de 30x20cm, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com 01 dobra	UND.	17	883,26	15.015,42
3	00059749	436454	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 1000 unidades – serviço de impressão feita em material	UND.	17	921,50	15.665,50

			do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com 02 dobras, tipo flayer				
4	00059750	436457	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (dobrado)	UND.	8	1.525,66	12.205,28
5	00010830	436458	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (com 02 dobras), com 02 dobras, tipo flayer	UND.	7	1.600,13	11.200,91
VALOR TOTAL - LOTE 19 (R$)							**61.096,35**
LOTE 20 – PANFLETOS (GRANDE TIRAGEM)							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00023543	436455	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 10000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (dobrado)	UND.	16	1.802,33	28.837,28
2	00025904	436456	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 10000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (com 02 dobras), tipo flayer	UND.	13	1.933,33	25.133,29
VALOR TOTAL - LOTE 20 (R$)							**53.970,57**
TOTAL GERAL (R$)							**724.350,56**

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. Conforme parecer contábil juntado nos autos do processo existe recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto deste Termo de Referência.

14.2. Considerando que a presente licitação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, não será necessária a indicação específica das dotações orçamentárias nesta etapa do procedimento licitatório. As dotações orçamentárias destinadas a suportar as despesas decorrentes das futuras contratações serão indicadas em momento oportuno, previamente à formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da respectiva Secretaria Demandante.

14.3. As dotações relativas a contratações em exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. DA RESERVA DE COTA PARA ME/EPP/MEI:

15.1. Com fundamento no artigo 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, não será estabelecida reserva de cota ou exclusividade de participação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, considerando a inexistência de, no mínimo, 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP, sediados local e capazes de atender às exigências do objeto licitado, conforme levantamento de mercado realizado na fase preparatória. Dessa forma, a licitação será destinada à ampla concorrência, visando assegurar a competitividade, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, sem prejuízo dos demais benefícios legalmente assegurados às ME/EPP.

16. ACESSO A INFORMAÇÃO:

16.1. O art. 10 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 81/2022, dispõe que ao final da elaboração do Termo de Referência -TR, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.

16.2. Desta forma, tocante classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este TR se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026
ANEXO II – MODELO FORMULÁRIO DE PROPOSTA

CARTA PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA - MT.
A/C: DO PREGOEIRO OFICIAL
ASSUNTO: PROPOSTA REF. AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026 – SRP.

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ ASSINATURA DA ATA/CONTRATO		
Nome Completo:		
RG: - Órgão Emissor:	CPF:	
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	
DADOS DA BANCÁRIO		
Banco:	Agência:	C/C:

Prezados Senhores:

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando o registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a confecção de materiais institucionais e operacionais, tais como banners, adesivos, blocos de formulários, cartões de vacinação e carimbos, incluindo o fornecimento de todos os insumos e mão de obra necessários, para atendimento às necessidades das diversas secretarias do município de Itaúba-MT, conforme licitado pelo PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026. Segue proposta com descrição dos itens na planilha abaixo:

LOTE 01 – ADESIVOS EM VINIL							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00010680	436388	**Adesivo em vinil** – Confecção e fornecimento de adesivo em vinil autoadesivo, próprio para aplicação em superfícies lisas, com impressão	M²	300		

			digital em policromia (4x0 cores), realizada diretamente no material, com resolução mínima de 720 dpi. As cores e conteúdo gráfico serão definidos pela Administração no momento da solicitação. Está incluído no serviço o fornecimento integral de materiais, impressão, recorte e mão de obra.				
2	424646-2	436391	**Adesivo vinil Micro perfurado** – prestação de serviço de confecção e aplicação de adesivo perfurado (vinil micro perfurado), indicado para utilização em vidros de veículos, com impressão digital em policromia, resistente ao tempo e à exposição solar. Incluso fornecimento de material, impressão e aplicação, garantindo acabamento sem bolhas ou descolamentos.	M²	210		
3	00010681	436392	**Adesivo vinil Micro perfurado** – remoção e nova aplicação - serviço compreendendo remoção de adesivo existente, limpeza técnica da superfície e posterior fornecimento com aplicação de adesivo em vinil impresso, com recorte eletrônico, em veículos oficiais, incluindo todo o material e mão de obra necessários à perfeita execução. Acabamento uniforme, sem bolhas, enrugamentos, falhas de impressão ou descolamentos. Vinil adesivo (monomérico ou polimérico), com adesivo acrílico permanente.	M²	154		
VALOR TOTAL - LOTE 01 (R$)							
LOTE 02 – ADESIVOS EM PAPEL							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00071058	436389	**Adesivo de Papel** – Papel adesivo branco, com cola acrílica permanente ou removível, gramatura mínima de 80 g/m². Impressão digital ou offset em policromia (4x0 cores) ou preto e branco, conforme solicitação. Boa definição de imagem e texto, sem borrões ou falhas. Recorte eletrônico ou corte reto, conforme layout aprovado. Entrega em folhas, blocos ou unidades destacáveis, conforme especificado.	M²	135		
VALOR TOTAL - LOTE 02 (R$)							
LOTE 03 - BANNERS E FAIXAS EM LONA							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	395726-8	436446	**Faixa em lona com impressão digital com ilhós** – confecção de faixa em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente na lona. Acabamento com reforço nas bordas por solda eletrônica ou costura	M²	680		

			industrial e ilhós metálicos distribuídos uniformemente para fixação. Produto entregue pronto para instalação, sem falhas de impressão ou defeitos de acabamento.				
2	360837-9	436465	**Serviço de confecção de banner em lona com acabamento em madeira** – prestação de serviço de confecção de banner institucional em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima de 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente sobre a lona. Acabamento com reforço nas bordas por solda eletrônica ou costura resistente, hastes superior e inferior em madeira maciça (mín. 20 mm) e cordão em nylon ou poliéster para fixação, sem falhas de impressão ou defeitos de acabamento.	M²	750		
3	383300-3	436466	**Serviço de confecção de banner em lona com ilhós (sem estrutura metálica)** – confecção de banner em lona vinílica (pvc) branca, gramatura mínima 440 g/m², com impressão digital em policromia (4x0 cores), resolução mínima de 720 dpi, realizada diretamente na lona. Acabamento com reforço perimetral por solda eletrônica ou costura industrial e aplicação de ilhós metálicos galvanizados ou niquelados, distribuídos uniformemente nas bordas, aptos à fixação.	M²	475		
VALOR TOTAL - LOTE 03 (R$)							
LOTE 04 – CARIMBOS, REFIS E MANUTENÇÃO							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00059283	436416	**Carimbo automático 03 linhas** – do tipo automático, 03 (três) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	85		
2	308891-0	436417	**Carimbo automático 04 linhas** – do tipo automático, 04 (quatro) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	165		
3	224439-0	436418	**Carimbo automático 05 linhas** – do tipo automático, 05 (cinco) linhas, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido), tipo retângulo	UND.	100		
4	308899-5	436419	**Carimbo automático placa 6x4** – do tipo automático, placa 06x04, cores variadas (será escolhida pela contratante no ato do pedido)	UND.	68		
5	00069857	436462	**Refil para carimbo automático modelo 4911** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para carimbos automáticos.	UND.	70		
6	00066183	436463	**Refil para carimbo automático modelo 4912** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para	UND.	70		

			carimbos automáticos.				
7	00066185	436464	**Refil para carimbo automático modelo 6 x4 cm** – confeccionado em reservatório com espuma interna impregnada com tinta própria para carimbos automáticos.	UND.	70		
8	00069856	436467	**Serviço de manutenção de carimbo 4 linhas** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 4912. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão uniforme, nítida e sem falhas.	UND.	60		
9	00014988	436470	**Serviço de manutenção de carimbo 3 linhas** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 4911. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão uniforme, nítida e sem falhas.	UND.	60		
10	00080637	436471	**Serviço de manutenção de carimbo 6x4 cm** – substituição de borracha (clichê) para carimbo automático tamanho 6 x 4 cm. O serviço deverá garantir encaixe compatível com a estrutura original do carimbo, alinhamento correto, vedação adequada e impressão uniforme, nítida e sem falhas.	UND.	55		
VALOR TOTAL - LOTE 04 (R$)							

LOTE 05 – BLOCOS IMPRESSOS (AUTOCOPIATIVOS)

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTID.	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	00037644	436393	**Bloco controle de abastecimento 15x10cm** – Tiragem de 100 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 15x10cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50x02 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10		
2	00017148	436394	**Bloco de auto de notificação, apreensão ou infração 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x03 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12		
3	00018941	436404	**Bloco de receituário controle especial 20x15cm** – Tiragem de 100 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel autocopiativo, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x02 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5		
VALOR TOTAL - LOTE 05 (R$)							

LOTE 06 – BLOCOS DE RECEITA AMARELO / AZUL (SECRETARIA DE SAÚDE)							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	0004235	436402	**Bloco de receita amarela 22x10cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 56g, sulfite na cor amarela, impressão na cor preta, bloco com 50 folhas, com canhoto, em medida de 22x10cm, tipo de bloco colado e grampeado, numerados, autorizados pelo órgão competente, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5		
2	00055677	436403	**Bloco de receita azul 22x10cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 56g, sulfite na cor azul, impressão na cor preta, bloco com 50 folhas, com canhoto, em medida de 22x10cm, tipo de bloco colado e grampeado, numerados, autorizados pelo órgão competente, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5		
VALOR TOTAL - LOTE 06 (R$)							
LOTE 07 – BLOCOS IMPRESSOS E FICHAS AVULSAS							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTID.**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00063941	436395	**Bloco de boletim de acidente croqui 32x20cm** – Tiragem de 25 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 25x03 vias, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10		
2	00019301	436396	**Bloco de cadastro individual 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, frente e verso, destinado para secretaria de saúde, medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para bloqueio de caso, registro diário do serviço antivetorial, ficha de atividade coletiva, controle de visitas dos acs)	UND.	10		
3	0004240	436397	**Bloco de cadastro, relatório, formulário, requisição 30x20cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, destinado a secretaria de saúde, impressão na cor preta, frente e verso, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10		
4	00025751	436398	**Bloco de etiqueta de identificação de soro 10x05cm** – Tiragem de 50 blocos – serviço de impressão feita em material do tipo papel autoadesivo, impressão na cor preta, blocos	UND.	2		

			com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos				
5	00063936	436399	**Bloco de ficha dengue / entologia 30x20cm** – Tiragem de 500 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, picotada, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2		
6	00073733	436400	**Bloco de fichas para secretaria de saúde 30x20cm** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, frente e verso, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para cadastro em fichas de investigação de hepatites virais e hiv)	UND.	10		
7	00010280	436401	**Bloco de fichas para secretaria de saúde 30x20cm cadastro individual** – Tiragem de 20 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 30x20cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos, (destinado para cadastro individual, resumo semanal do serviço antivetorial e boletim de reconhecimento)	UND.	5		
8	00053915	436405	**Bloco de receituário de exames 20x15cm** – Tiragem de 200 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	3		
9	00055658	436406	**Bloco de receituário médico 20x15cm** – Tiragem de 200 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5		
10	0006217	436407	**Bloco de registro de denúncias vigilância em saúde 20x15cm** – Tiragem de 50 blocos – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, impressão na cor preta, com medida de 20x15cm, tipo de bloco colado e grampeado, bloco com 50 folhas, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2		
11	262314-5	436447	**Ficha de abertura ou continuação 24x22cm** – Tiragem de 2000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, papel na cor branca, destinado à secretaria de saúde, impressão na cor preta (01x01), com medida de 24x22cm, impressão frente e verso, (destinado para ficha de	UND.	3		

			continuação e abertura), todos os materiais para confecção inclusos				
12	00012150	436448	**Ficha de atendimento 15x10cm** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, com medida de 15x10cm, destinado à secretaria de saúde, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2		
13	00028793	436449	**Ficha de continuação odontológica 24x22cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, papel na cor branca, com medida de 24x22cm, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	3		
14	00012655	436461	**Prontuário odontológico 30x20cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, impressão na cor preta, tipo ficha, com medida de 30x20cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	10		
VALOR TOTAL - LOTE 07 (R$)							

LOTE 08 – CORDÕES E CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓD. ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTDE	VALOR UNIT. (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	250292-5	436436	**Cordão para crachá personalizado** – Material: 100% poliéster ou poliéster acetinado de alta resistência. Dimensões: Largura de 20 mm e comprimento de aproximadamente 85 cm a 90 cm (aberto). Personalização: Impressão digital (sublimação) ou silk-screen, colorida em ambos os lados (frente e verso), com artes, logomarcas e cores definidas pelo órgão contratante. Acabamento/Acessórios: Deve conter garra/presilha metálica tipo "jacaré", argola niquelada e terminação com chapa metálica dentada para fechamento e fixação dos acessórios.	UND.	1100		
2	271932-0	436437	**Crachá 15x10cm** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel cartão 180g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 15x10cm, furo para cordinha, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12		
3	00081279	436439	**Crachás em pvc 09x06cm** – serviços de impressão feita em material do tipo plástico (pvc), prendedor em poliéster, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 09x06cm, todos os materiais para confecção inclusos (incluso possível desenvolvimento da arte para a impressão)	UND.	600		
VALOR TOTAL - LOTE 08 (R$)							

LOTE 09 – CADERNETAS / LIVRETOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00055657	436410	**Caderneta de saúde da criança menina** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão caderneta de saúde da criança (menina) conforme modelo do ministério da saúde, capa couché 250gr, impressão colorida, medida de 20x15cm (fechado), sendo 96 (noventa e seis) páginas, impressão frente e verso, encadernado, todos os materiais para confecção e encadernação inclusos	UND.	3		
2	00053897	436411	**Caderneta de saúde da criança menino** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão caderneta de saúde da criança (menino) conforme modelo do ministério da saúde, capa couché 250gr, impressão colorida, medida de 20x15cm (fechado), sendo 96 (noventa e seis) páginas, impressão frente e verso, encadernado, todos os materiais para confecção e encadernação inclusos	UND.	3		
3	00055674	436451	**Livreto do diabético e hipertenso 10x15cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x4), medida de 10x15cm (fechado), sendo 28 (vinte e oito) páginas, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	2		
VALOR TOTAL - LOTE 09 (R$)							
LOTE 10 – CARTILHAS MULTI-PÁGINAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00025749	436431	**Cartilha 15 páginas** – Tiragem de 100 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 90g, impressão colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x4), medida de 20x15cm (fechado), sendo 15 (quinze) páginas, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	13		
VALOR TOTAL - LOTE 10 (R$)							
LOTE 11 – SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	215699-7	436440	**Encadernação com espiral** – encadernação com espiral, em plástico, tamanho a4, cores variadas (será escolhido pela contratante no ato do pedido), todos os materiais para confecção inclusos, destinado para até 100 paginas	UND.	100		
VALOR TOTAL - LOTE 11 (R$)							

LOTE 12 – CAPA DE IPTU							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00026368	436412	**Capa de IPTU 44x12cm** – Tiragem de 2000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x1), frente e verso, medida de 44x12cm, com abertura de janela, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5		
VALOR TOTAL - LOTE 12 (R$)							
LOTE 13 – CAPA PARA PROCESSO							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	90379795	436413	**Capa para processo 44x34cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão em papel cartão duplex 250g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 44x34cm, com orelhinha, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	37		
VALOR TOTAL - LOTE 13 (R$)							
LOTE 14 – CARTÕES DE DATAS COMEMORATIVAS / VISITA							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	0003242	436421	**Cartão de datas comemorativas 15x10cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 210g, impressão colorida, máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 15x10cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	22		
2	343731-0	436426	**Cartão de visita 9x5cm** – serviços de impressão feita em material do tipo papel couche 300g/m², impressão colorida frente e verso, dimensões (9x5cm), todos os materiais para confecção inclusos, arte e toda informação do corpo feito no ato com fornecedor, (incluso desenvolvimento da arte para a impressão).	UND.	200		
VALOR TOTAL - LOTE 14 (R$)							
LOTE 15 – CARTÕES E CARTEIRINHAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	0007601	436420	**Cartão de agendamento 09x05cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 300g, impressão na cor preta, com medida de 09x05cm, destinado à secretaria de saúde, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	20		
2	00063957	436422	**Cartão de gestante 30x20cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), frente e verso, medida de 30x20cm,	UND.	1		

			todos os materiais para confecção inclusos				
3	0004189	436423	**Cartão de vacinação adulto 20,50x07,50cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 240g, impressão frente colorida, verso p/b, medida de 48x28cm, com 2 dobras, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	1		
4	00053933	436424	**Cartão de vacinação animal 11x08cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 300g, destinado à secretaria de saúde, impressão colorida, com medida de 11x08cm, impressão frente e verso, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	5		
5	00013073	436430	**Carteirinha de Saúde Pessoa Idosa 20x15cm** – Tiragem de 500 unidades – Confecção de Cartão do Idoso, medindo 20 cm x 15cm, impresso em papel cartão ou material similar de alta gramatura (mínimo 180 g/m²), com impressão colorida frente (4x0 cores), contendo identificação visual institucional, dados variáveis do beneficiário e espaço para assinatura. O material deverá apresentar boa resistência, acabamento com corte reto e dimensões exatas conforme especificação. A arte será fornecida pelo órgão contratante	UND.	2		
VALOR TOTAL - LOTE 15 (R$)							
LOTE 16 – CERTIFICADOS, PASTAS E PAPEIS TIMBRADO							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	397269-0	436434	**Certificado 30x20cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel sulfite 180g, frente e verso, sendo frente colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x1), verso com cor única, medida de 30x20cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	54		
2	00014457	436459	**Papel timbrado 30x20cm** – Tiragem de 500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel sulfite 75g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	6		
3	00027911	436460	**Pasta com bolso 48x33cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel cartão duplex 250g, vinco central, colorido, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), com medida de 48x33cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	11		
VALOR TOTAL - LOTE 16 (R$)							
LOTE 17 – ENVELOPES PERSONALIZADOS							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00013086	436441	**Envelope timbrado 21,60x33cm** – Tiragem de	UND.	6		

			500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (21,60x33cm), todos os materiais para confecção inclusos				
2	00018175	436442	**Envelope timbrado 24x34cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (24x34cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	7		
3	219893-2	436443	**Envelope timbrado 26x36cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (26x36cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	12		
4	00012652	436445	**Envelope timbrado 31x41cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo envelope gramatura 90g, envelope na cor branca, impressão na cor preta, tamanho de (31x41cm), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	7		
VALOR TOTAL - LOTE 17 (R$)							
LOTE 18 – CARTAZES / CONVITES / FOLDERS							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00010703	436429	**Cartaz 63x44cm** – Tiragem de 200 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 63x44cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	227		
2	280580-4	436435	**Convite para eventos 30x20cm** – Tiragem de 500 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 210g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x0), medida de 30x20cm (dobrado), todos os materiais para confecção inclusos	UND.	7		
3	00028808	436450	**Folder 20x15cm** – Tiragem de 2000 unidades – serviços de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), frente e verso, medida de 20x15cm, todos os materiais para confecção inclusos	UND.	18		
VALOR TOTAL - LOTE 18 (R$)							
LOTE 19 – PANFLETOS (MÉDIA TIRAGEM)							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00055669	436452	**Panfleto 20x15cm** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, com	UND.	14		

			medida de 20x15cm, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso				
2	00059747	436453	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 1000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, com medida de 30x20cm, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com 01 dobra	UND.	17		
3	00059749	436454	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 1000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com 02 dobras, tipo flayer	UND.	17		
4	00059750	436457	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (dobrado)	UND.	8		
5	00010830	436458	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 2500 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (com 02 dobras), com 02 dobras, tipo flayer	UND.	7		
VALOR TOTAL - LOTE 19 (R$)							
LOTE 20 – PANFLETOS (GRANDE TIRAGEM)							
ITEM	**CÓDIGO TCE**	**CÓD. ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**VALOR UNIT. (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
1	00023543	436455	**Panfleto 30x20cm** – Tiragem de 10000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (dobrado)	UND.	16		
2	00025904	436456	**Panfleto 30x20cm 02 dobras** – Tiragem de 10000 unidades – serviço de impressão feita em material do tipo papel couchê 115g, colorida, impressão de no máximo 04 (quatro) cores (4x4), impressão frente e verso, com medida de 30x20cm (com 02 dobras), tipo flayer	UND.	13		
VALOR TOTAL - LOTE 20 (R$)							
TOTAL GERAL (R$)							

Nossa proposta tem preço total de R$=.....(valor numérico e por extenso).

Condições de Pagamento: _____
Prazo de Entrega: _____

Validade da Proposta: _____

Declaro, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que esta proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026 que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão, bem como as despesas de transporte e entrega dos produtos/serviços nos locais indicados.

Local e Data

(Assinatura e Identificação do Licitante)
C/ CARIMBO –

OBSERVAÇÃO: Para os itens cujos descritivos estabeleçam tiragens específicas, cada unidade indicada na planilha corresponderá à respectiva tiragem completa prevista na descrição do produto/serviço. Dessa forma, os valores unitários ofertados deverão compreender a confecção e o fornecimento da totalidade dos materiais integrantes de cada tiragem, incluindo todos os insumos, impressão, acabamento, embalagem, transporte e demais despesas necessárias, não sendo admitida cobrança adicional pela quantidade de materiais que compõem a respectiva tiragem.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA - MT.
REF. EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026 - SRP.
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal ou contador, Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF n º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no item 8.2 do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme §1º do art. 18A.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Local e Data

_____
(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026
ANEXO IV – MOD. DE DECLARAÇÃO DE CUMPR. DE REQUISITOS LEGAIS

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA - MT.
REF. EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026 – SRP.
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de ___/___, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- Está plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições do presente Edital e de seus Anexos.

- Que Não está impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta; (inciso III, do art. 14 da Lei 14.133/2021);

- Que Não mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; (inciso IV, do art. 14° da Lei 14.133/2021);

- Que Não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; (art. 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal 1988 e art. 68, VI, da Lei 14133/2021);

- Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos

trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz*.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026
ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° ____/____

PREGÃO ELETRÔNICO: N° _____/____ – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº _____/_____
VALIDADE ATE: ___/____/____.

Pelo presente instrumento, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.238.961/0001-27, com sede na Avenida Tancredo Neves, nº 799, Centro, CEP 78.510-000, na cidade de Itaúba-MT, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO**, residente e domiciliado no município de Itaúba/MT, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____, nas quantidades estimadas na Cláusula _____ desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e no que couber, ao Decreto Municipal nº 012/2024, e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a confecção de materiais institucionais e operacionais, tais como banners, adesivos, blocos de formulários, cartões de vacinação e carimbos, incluindo o fornecimento de todos os insumos e mão de obra necessários, para atendimento às necessidades das diversas secretarias do município de Itaúba-MT,** conforme especificações e condições constantes neste Ata de Registro de preços.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do (s) objetos (s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO ORGÃO GERENCIADOR E DO PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT.

2.2. Os órgãos/secretarias participantes deste registro de preços estão a seguir discriminados:

- Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

- Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento, Meio Ambiente e Turismo
- Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- Secretaria Municipal de Saúde

2.3. O controle e o gerenciamento da Ata de Registro de Preços serão realizados por meio da ferramenta informatizada de Gestão de Atas, quanto a:

I – os quantitativos e os saldos;
II – as solicitações de adesão; e
III – o remanejamento das quantidades.

CLÁUSULA TERCEIRA
DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A presente Ata de Registro de Preço terá sua vigência por __ (___) Meses, a partir da data de sua assinatura, com prazo de validade do dia ____/_____/_____ até _____/_____/_____, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na integra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

CLÁUSULA QUARTA
DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos produtos/serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA VENCEDORA:						
ITEM	**CÓDIGO DO ITEM**	**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**	**UNID**	**QTIDE**	**PREÇO UNITÁRIO**	**PREÇO TOTAL**

4.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Detentora do Registro de Preços dependerão dos quantitativos dos produtos/serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA na Ordem de Fornecimento emitida.

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

5.2. Executar a entrega dos produtos/serviços de forma FRACIONADA e SOB DEMANDA, de acordo com as necessidades das Secretarias Requisitantes, mediante apresentação de NAD (Nota de Autorização de Despesa) e/ou Emissão de Nota de Empenho.

5.3. Fornecer os produtos/serviços de acordo com o prazo e condições avençados na presente Ata de Registro de Preços.

5.4. Os produtos/serviços deverão ser fornecidos/executados por empresa com aptidão técnica e operacional compatível com o objeto, dispondo de estrutura, equipamentos, pessoal e capacidade logística adequados ao atendimento das demandas da Administração.

5.5. Os produtos/serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade, utilidade, resistência, legibilidade, durabilidade, acabamento e segurança, observadas as especificações técnicas definidas pela Administração e as normas aplicáveis divulgadas pelos órgãos oficiais competentes.

5.6. Os produtos/serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes da solicitação administrativa, inclusive quanto a dimensões, formato, tipo de material, gramatura, cor, impressão, layout, arte-final, acabamento, resistência, modelo e demais características técnicas exigidas para cada item.

5.6.1. Quando couber, a execução dos produtos/serviços deverá observar os padrões de identidade visual, padronização institucional e comunicação oficial adotados pela Administração.

5.7. Quando necessário ao atendimento da demanda administrativa, os produtos/serviços poderão abranger, além da execução final, a criação, desenvolvimento, diagramação, adaptação, vetorização, padronização, tratamento e finalização de arte, com base em informações, modelos, orientações, arquivos, conteúdos ou referências fornecidas pela Administração.

5.7.1. Nesses casos, caberá à contratada realizar o tratamento técnico necessário à adequada execução do objeto, observando padrões mínimos de qualidade gráfica, legibilidade, proporção, resolução, contraste, enquadramento, dimensões, compatibilidade com o processo produtivo, identidade visual institucional e finalidade pública do item solicitado, de modo a assegurar resultado tecnicamente satisfatório e compatível com as especificações exigidas no presente instrumento, sem ônus adicional para a Administração.

5.7.2. Sempre que a demanda envolver criação ou adequação de arte, a contratada deverá submeter previamente à Administração prova digital, layout, modelo, minuta visual, arte-final ou equivalente, para análise, conferência e aprovação, somente podendo iniciar a produção definitiva após a respectiva validação.

5.7.3. Compete ainda à Detentora do Registro de Preços verificar a consistência técnica dos arquivos e conteúdos recebidos, comunicar eventuais falhas, incompatibilidades ou limitações que possam comprometer a qualidade final do objeto, bem como promover, sem ônus adicional,

os ajustes necessários até a aprovação final, responsabilizando-se pela fidelidade da reprodução ao material aprovado, pela qualidade do acabamento e pela correta execução dos produtos/serviços.

5.7.4. Quando houver disponibilização de arquivos, dados, formulários, modelos institucionais ou informações internas pela Administração, a contratada deverá resguardar o sigilo, a integridade e o uso restrito dessas informações, vedada sua utilização para finalidade diversa da execução do objeto.

5.7.5. A Detentora do Registro de Preços será integralmente responsável pela qualidade dos produtos/serviços fornecidos/executados, respondendo por falhas, vícios, defeitos, imperfeições, divergências de especificação, baixa qualidade de impressão, erro de acabamento ou qualquer desconformidade verificada no recebimento ou durante a utilização.

5.8. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Itaúba, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.9. Responsabilizar-se pela entrega dos produtos/serviços, de seu estabelecimento até o local determinado para entrega, sem ônus para o Município, substituindo imediatamente, e à sua expensa, em caso que se verificar defeito, adulterações ou incorreções.

5.9.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues em condições adequadas de acondicionamento, embalagem, identificação, transporte, manuseio e conservação, compatíveis com a natureza do objeto, de forma a resguardar sua integridade física, qualidade, apresentação e funcionalidade até o recebimento definitivo pela Administração.

5.9.2. A Detentora do Registro de Preços deverá prever todo o serviço logístico necessário à realização da entrega, responsabilizando-se por qualquer dano, avaria, deformidade ou perda decorrente de embalagem inadequada ou transporte impróprio.

5.10. Substituir, às suas expensas, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após notificação formal, os produtos/serviços entregues em desacordo com as especificações deste instrumento, conforme anexos e com as respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

5.10.1. Os produtos/serviços que estiverem em desacordo com as especificações, com a arte aprovada, com o pedido administrativo ou com os padrões mínimos de qualidade exigidos deverão ser substituídos, refeitos ou corrigidos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo fixado na presente Ata de Registro de Preços.

5.11. Os produtos fornecidos deverão possuir prazo de validade mínimo de **12 (doze) meses** a contar da data da entrega, quando essa exigência for cabível em razão da natureza do item.

5.12. Fornecer produtos/serviços em conformidade com a legislação aplicável ao objeto, observadas as exigências dos órgãos competentes, quando cabível.

5.13. Respeitar a legislação vigente para cada produto/serviço a ser fornecido.

5.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.15. Comunicar a Prefeitura, 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.

5.16. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta Ata de Registro de Preços.

5.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto desta Ata de Registro de Preços.

5.18. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos/serviços adquiridos pela Prefeitura.

5.19. Substituir os produtos/serviços adquiridos que estiverem em desacordo com o pedido.

5.20. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega.

5.21. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

5.22. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor da Ata/Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

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

5.24. Comunicar ao Fiscal da Ata/contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto da presente Ata de Registro de Preços.

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

5.25.1. Adequar, por determinação da PREFEITURA, qualquer conduta referente ao fornecimento dos produtos/serviços que não esteja sendo procedida de acordo com as Boas Práticas de Fabricação e Comercialização.

5.26. Cumprir (quando for o caso), durante todo o período de execução da Ata/Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação. (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

5.27. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

5.28. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a Detentora do Registro de Preços adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.29. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

6.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa Detentora do Registro de Preços possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

6.2. Fornecer à Detentora do Registro de Preços, quando for o caso, os arquivos, modelos, conteúdos, informações e diretrizes necessárias à execução dos serviços, bem como proceder à análise e aprovação das artes, layouts ou provas digitais no prazo razoável, de modo a não comprometer os prazos de execução.

6.3. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

6.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.5. Notificar a Detentora do Registro de Preços, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.6. Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a empresa Detentora do Registro de Preços de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

6.7. Acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos produtos/serviços fora das especificações da Ata de Registro de Preços.

6.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA ou modificação na Ata de Registro de Preços;

6.9. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

6.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de ___ (___) **dias**;

6.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora do Registro de Preços com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA
DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento corresponderá aos produtos/serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago em média, até ____ (____) **dias** após a realização da entrega dos produtos/serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

7.2. Somente será pago a empresa Detentora do Registro de Preços, o valor referente a entrega dos produtos/serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA.

7.3. O pagamento somente será efetuado, mediante a apresentação da Nota Fiscal fornecida pela Detentora do Registro de Preços, devidamente atestada pela administração.

7.4. O Documento Fiscal deverá vir acompanhado de comprovante de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante Certidões atualizadas.

7.5. A Detentora do Registro de Preços deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.6. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.7. Nenhum pagamento isentará a empresa Detentora do Registro de Preços das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.8. Nenhum pagamento será efetuado à empresa Detentora do Registro de Preços, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.9. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.10. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da PREFEITURA, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do ato de **ATESTO** da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

7.11. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Atas/Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

CLÁUSULA OITAVA
DA FORMA, LOCAL E PRAZO DE FORNECIMENTO

8.1. Para a adequada execução dos serviços gráficos e o fornecimento dos materiais, por sua conta e risco, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá atender aos seguintes requisitos:

Requisitos técnicos da contratação:

8.1.1. O fornecimento dos produtos e a execução dos serviços deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos gerais:

- observar rigorosamente as especificações técnicas definidas pela Administração, conforme detalhamento constante neste Estudo Técnico Preliminar;

- ser fornecidos por empresa especializada, devidamente constituída e regular perante os órgãos competentes, com comprovada capacidade técnica e operacional para o fornecimento dos produtos e execução dos serviços;
- apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade pública a que se destinam, devendo possuir adequada legibilidade, resistência, durabilidade, acabamento e apresentação;
- ser produzidos com materiais de boa qualidade, apropriados ao uso pretendido, observando-se características como tipo, gramatura, formato, dimensões, cor e demais elementos técnicos aplicáveis a cada item;
- atender às normas técnicas vigentes, quando aplicáveis, especialmente aquelas expedidas por órgãos competentes, tais como ABNT e INMETRO;
- observar prazos, locais, condições e quantitativos definidos nas Autorizações de Fornecimento;
- ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acabados, livres de defeitos, falhas, manchas, borrões, desalinhamentos ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização;
- assegurar padronização visual e institucional, quando aplicável, observando as diretrizes de identidade visual adotadas pelo Município;
- possuir compatibilidade técnica com os processos de produção gráfica e com a finalidade do material, garantindo funcionalidade e adequação ao uso;
- quando cabível, apresentar informações de identificação, tais como lote, data de fabricação, validade ou outros elementos necessários ao controle e rastreabilidade;
- ser acompanhados de Nota Fiscal para fins de pagamento.

Arte e produção gráfica

8.1.2. Quando o serviço abranger criação, diagramação, adaptação, vetorização, tratamento, padronização ou finalização de arte, a empresa deverá:

- observar padrões de qualidade gráfica, incluindo resolução, contraste, proporção e legibilidade;
- garantir compatibilidade técnica com o processo produtivo;
- assegurar fidelidade ao material aprovado.
- apresentar prova digital, layout ou arte-final para aprovação prévia da Administração;
- somente após validação será autorizada a produção;
- a contratada deverá verificar inconsistências nos arquivos recebidos e promover os ajustes necessários, sem ônus adicional.

8.1.3. Será de exclusiva responsabilidade da empresa Detentora do Registro de Preços o fornecimento do objeto, bem como todas e quaisquer despesas decorrentes do seu fornecimento, inclusive os relativos às entregas nos termos exigidos neste Estudo Técnico.

Habilitação e capacidade técnica

8.1.4. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, incluindo atestado(s) de capacidade técnica compatíveis com o objeto e declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

Sigilo e proteção das informações

8.1.5. A contratada deverá resguardar o sigilo, a integridade e o uso restrito dos documentos, arquivos e informações disponibilizados pela Administração, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da execução contratual.

Do Local e Prazo de Entrega dos Materiais Gráficos:

8.2. Os produtos adquiridos deverão ser separados pelo fornecedor e entregues no **ALMOXARIFADO CENTRAL** da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, observando o prazo determinado pela PREFEITURA, sendo que as despesas de seguro, taxas, pedágios, frete ou transporte dos produtos serão por conta da empresa Detentora do Registro de Preços.

- **Endereço do local da entrega:** ALMOXARIFADO CENTAL - Rua Madre Barbara Maix 889, Bairro Centro, CEP. 78.510-000 – Prédio anexo as Secretaria Municipal de Educação, no horário das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda à sexta-feira, em dias de expediente da Prefeitura.

8.2.1 Nos casos de serviços que envolvam aplicação, remoção ou instalação de materiais gráficos, especialmente os serviços de adesivação de veículos oficiais, a execução deverá ocorrer no local previamente indicado pela Secretaria Demandante, dentro do perímetro urbano do Município de Itaúba/MT, ficando sob inteira responsabilidade da empresa Detentora do Registro de Preços todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo deslocamento, transporte, materiais, equipamentos e mão de obra, sem quaisquer custos adicionais à Administração Municipal.

8.3. O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Autorização de Despesa (NAD) ou da Nota de Empenho pela empresa Detentora do Registro de Preços. Nos casos em que a confecção dos materiais depender de elaboração, adequação ou aprovação prévia de arte gráfica, o prazo de entrega será contado a partir da aprovação formal da arte-final pela Secretaria Demandante, devendo a empresa apresentar o respectivo layout em prazo compatível com a necessidade administrativa, ressalvada eventual prorrogação formalmente solicitada e aceita pela Administração.

8.4. Nos serviços que incluam preparação ou adequação de arte gráfica, a Detentora do Registro de Preços deverá apresentar layout, prova digital ou arte-final para aprovação da Secretaria demandante antes de iniciar a produção definitiva, providenciando os ajustes necessários sem ônus adicional.

8.5. A Detentora do Registro de Preços iniciará as providências de produção após o recebimento da respectiva autorização ou requisição e, quando aplicável, somente procederá à impressão definitiva após a aprovação da arte pela Administração.

8.6. A autorização de fornecimento e/ou requisição será expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura e será remetida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da empresa Detentora do Registro de Preços, inclusive correio eletrônico.

8.7. A PREFEITURA terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para aceitar os materiais e serviços gráficos fornecidos, observado o seguinte procedimento de recebimento:

a) Provisoriamente, para posterior verificação de quantidades, dimensões, tipo de material, gramatura, impressão, qualidade, acabamento e conformidade com a arte aprovada;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade e a consequente aceitação, ocasião em que a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento;

c) Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido nesse termo de referência.

8.8. Materiais gráficos que apresentem falhas de impressão, manchas, borrões, erros na arte aprovada, cores divergentes, defeitos de corte ou acabamento, rasgos, bolhas, descolamentos ou qualquer desconformidade serão rejeitados, devendo ser refeitos, corrigidos ou substituídos sem ônus para a Administração, nos prazos previstos neste instrumento.

8.9. Os materiais gráficos entregues em desacordo com o estipulado poderão ser rejeitados parcial ou integralmente, conforme o caso:

a) Em caso de falhas de qualidade do material, impressão, arte ou acabamento, a Detentora do Registro de Preços, após notificação da PREFEITURA, deverá corrigir, refazer ou substituir o item no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

b) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo do instrumento da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) Na hipótese de substituição, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados;

d) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

e) na hipótese de complementação, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Prefeitura, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados.

8.10. Quando comprovado o descumprimento das especificações após a entrega, a PREFEITURA poderá exigir a substituição, complementação ou devolução dos materiais gráficos, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis.

8.11. Em caso de irregularidade não sanada pela empresa Detentora do Registro de Preços, os servidores responsáveis pela fiscalização reduzirão a termos os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

Do Transporte e Entrega dos Materiais Gráficos

8.12. Os materiais gráficos serão transportados em condições adequadas de armazenamento, higiene e segurança, protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos e outros danos que possam comprometer sua integridade ou apresentação.

8.13. Todas as despesas de carga, descarga, embalagem, transporte, frete, devolução e reposição dos materiais rejeitados correrão por conta da Detentora do Registro de Preços, sem ônus para a Administração.

8.14. A Detentora do Registro de Preços deverá incluir no preço todos os insumos, equipamentos, materiais de impressão, recorte, diagramação, acabamento, embalagem, mão de obra, transporte e demais custos necessários à perfeita execução dos serviços gráficos.

Subcontratação

8.15. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto sem autorização prévia e expressa da Administração, observadas as condições previstas no instrumento convocatório.

Requisitos de Sustentabilidade

8.16. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

a) Utilizar racionalmente papéis, insumos, tintas, adesivos, água e energia elétrica durante os processos de impressão, acabamento e fornecimento;

b) Orientar seus empregados quanto ao uso racional de recursos e à redução da geração de resíduos sólidos;

c) Priorizar, quando tecnicamente viável, materiais recicláveis, de origem responsável, atóxicos e processos produtivos de menor impacto ambiental;

d) Segregar e dar destinação ambientalmente adequada a aparas de papel, plásticos, lonas, embalagens, refis, tintas e outros resíduos resultantes da execução;

e) Adotar medidas de prevenção de riscos ocupacionais e fornecer os equipamentos de proteção individual necessários à produção e ao manuseio dos materiais;

f) Evitar desperdícios de materiais na confecção de produtos e prevenir descarte decorrente de erros de impressão, corte ou acabamento;

g) Cumprir a legislação ambiental e de segurança do trabalho aplicável à atividade gráfica, inclusive quanto ao armazenamento e manuseio de tintas e outros insumos.

Requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados

8.17. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá cumprir no mínimo os seguintes requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Decreto Municipal n° 012/2024 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, autarquias e fundações e dá outras providências;

c) Normas técnicas aplicáveis à impressão, elaboração de artes, acabamento, segurança, qualidade dos materiais gráficos e identificação institucional, quando pertinentes;

d) Normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

e) Normas ambientais aplicáveis à gestão e destinação de resíduos gerados na produção e no fornecimento dos materiais gráficos;

f) Lei 8.078, de 11/09/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (Código de Defesa do Consumidor);

CLÁUSULA NONA
DA UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.1. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II – demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

III – consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

9.2. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

9.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata.

9.4. O prazo previsto no item 9.3 poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

9.5. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9.6. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: **licitacao@itauba.mt.gov.br** ou pelo endereço Av. Tancredo Neves, 799 – Centro – CEP 78.510-000, Itaúba/MT – Fone: (66) 3561-2800.

CLÁUSULA DÉCIMA
DOS LIMITES PARA AS ADESÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Serão observadas as seguintes regras de controle para a adesão à ata de registro de preços de que trata a Lei nº 14.133/2021:

I – as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e para os órgãos ou as entidades participantes; e

II – o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade

gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

I – em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II – em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

III – na hipótese de previsão na Ata de Registro de Preços de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. As solicitações de alterações do registro de preços somente terão validade para os pedidos futuros, sendo obrigação do fornecedor honrar os pedidos já realizados até a data do protocolo do pedido de alteração do registro do preço.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.3. Na hipótese prevista no item 12.2., o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

12.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

12.5. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

12.6. Para fins do disposto no item 12.5, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

12.7. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

12.8. Na hipótese de comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado e impossibilite de cumprir o compromisso, o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS
E DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado quando:

I - Por razão de interesse público;
II - A pedido do fornecedor;
III - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
IV - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Município, sem justificativa aceitável;
V - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
VI - Sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021; ou
VII - For condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei Federal nº 14.133/2021, por sentença transitada em julgado.

13.2. O cancelamento de registros será motivado e formalizado por despacho da autoridade superior, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.3. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

13.3.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

13.3.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

13.4. Por iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

13.4.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

13.4.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

13.4.3. Não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

13.4.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;

13.4.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

13.5. Por iniciativa EMPRESA, o registro poderá ser cancelado quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir às exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento de preços registrados deverá ser formulada com a antecedência **30 (trinta) dias**, facultada a Prefeitura Municipal à aplicação das penalidades previstas.

13.5.1. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

13.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas à entrega do item.

13.7. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

13.8. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

13.9. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS
NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

14.2. O remanejamento de que trata o item 14.1. somente será feito:

I – de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
II – de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

14.3. O órgão ou a entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para fins do remanejamento de que trata esta Ata.

14.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou de entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos na Clausula Décima desta Ata.

14.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DAS VEDAÇÕES

15.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na presente Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Fica vedada aos órgãos e às entidades da Administração Pública Federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

16.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

16.2. Os preços registrados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos 12 MESES, contados da assinatura da ARP, particularmente no caso da prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, à luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados nesta Ata.

16.3. O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão, não se confundindo com eventual desequilíbrio deste instrumento.

16.4. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro, caberá revisão de preço, nos termos fixados nos arts. 82, inc. VI, e 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

16.5. À detentora do registro de preços, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

16.6. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

16.7. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

16.8. No caso do Detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

16.9. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de **01 (um) mês**, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.10. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de

Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

16.11. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

16.12. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

16.13. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

16.14. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

16.15. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

16.16. É vedado à Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Detentora do Registro de Preços as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa;

17.1.3. Impedimento de licitar e contratar; e

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

17.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

17.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

17.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

17.3. A sanção prevista no item 17.1.1 desta Ata de Registro de Preços será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.4. A sanção prevista no item 17.1.2 desta Ata de registro de Preços, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

17.5. A sanção prevista no item 17.1.3. desta Ata de Registro de Preços será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.6. A sanção prevista no item 17.1.4. desta Ata de Registro de Preços será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.5 desta Ata, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.7. A sanção estabelecida no item 17.1.4. desta Ata de Registro de Preços será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

17.8. As sanções previstas nos itens 17.1.1, 17.1.3 e 17.1.4 desta Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 17.1.2 desta Ata.

17.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.10. A aplicação das sanções previstas no item 17.1 desta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.11. Na aplicação da sanção de multa (item 17.1.2 da Ata) será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

17.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas nos itens 17.1.3 e 17.1.4 desta Ata de Registro de Preços, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.13. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar (previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2, 17.1.3 desta Ata), contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

17.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (prevista no item 17.1.4 desta Ata) no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

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

17.16. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA
DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
COM FORNECEDOR REGISTRADO

19.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelo órgão e entidade participante, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de **05 (cinco) dias úteis**, após regular convocação.

19.3. A formalização do contrato, decorrente do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

19.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar **1 (um) exercício financeiro**.

19.5. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

19.6. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

19.7. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 e não altera as regras aplicáveis aos contratos administrativos em geral, inclusive em relação aos acréscimos ou supressões e ao reequilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

20.1. A Prefeitura Municipal de Itaúba/MT exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

20.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto da Ata de Registro de Preços ou Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

20.3. O fiscal da Ata/Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

20.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da Ata informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
20.5. 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 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da Ata/Contrato, serão registradas, pela PREFEITURA, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

20.7. A Prefeitura poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

20.8. Após a assinatura da ata/contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização da ata/contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

Preposto

20.9. A detentora do registro de preços/contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos produtos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

20.10. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a fornecedora designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização Técnica

20.11. O fiscal técnico da ata/contrato será responsável por acompanhar a execução da ata/contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas na ata/contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

20.12. Caberá ao fiscal técnico da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
IV - informar ao gestor da ata/contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor da ata/contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata/contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução da ata/contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de ata/contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor da ata/contrato, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão da ata/contrato;

IX - auxiliar o gestor da ata/contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor da Ata/Contrato

20.13. Caberá ao gestor da ata/contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais da ata/contrato das ocorrências relacionadas à execução da ata/contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da ata/contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata/contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão da ata/contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto da ata/contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

20.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA
VINCULAÇÃO AO EDITAL

21.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico nº __/____**, com fundamento nas Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 012/2024, e suas alterações posteriores, no que couber e demais legislações correlatas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preços.
II. A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar;
III. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Eletrônico nº ___/____ seus anexos e a proposta da contratada.
IV. É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA
DO FORO

23.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de _____ como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. (art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21);

23.2. E por estarem de acordo, as partes firmam a presente, em ____ vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE.

Itaúba – MT, __ de _____ de _____.

_____
PREFEITURA MUNICIPAL

DETENTORA DO REGISTRO:

_____
EMPRESA VENCEDORA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2026
ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT** E A EMPRESA _____.

Nº: ___/____

Por este instrumento de **Contrato Administrativo de Aquisição de Material de Consumo e Serviços**, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA-MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF nº 03.238.961/0001-27, com sede na Av. Tancredo Neves, nº 799, Bairro Centro, CEP 78.510-000, na cidade de Itaúba-MT, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **ANTONIO FERREIRA DE OLIVEIRA NETO**, residente e domiciliado no município de Itaúba/MT; e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede na Av. _____, nº __, Bairro ____, na cidade de ____/___, neste ato representada por seu representante legal o Sr. _____, _____, residente e domiciliado na cidade de _____/____; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a confecção de materiais institucionais e operacionais, tais como banners, adesivos, blocos de formulários, cartões de vacinação e carimbos, incluindo o fornecimento de todos os insumos e mão de obra necessários, para atendimento às necessidades das diversas secretarias do município de Itaúba-MT,** conforme planilha quantitativa descrita abaixo:

ITEM	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DOS RODUTOS/SERVIÇOS	UND.	QTIDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

2.1.1. O Edital do Pregão Eletrônico nº ___/___, o Termo de Referência e eventuais anexos dos documentos supracitados;

2.1.2. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços da contratada;

2.1.3. A Ata de Registro de Preço nº ___/___.

2.2. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em

complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 012/2024, e suas alterações posteriores, no que couber e demais legislações correlatas.

3.2. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia __ de _____ de ____, podendo ser prorrogado, nas hipóteses e nos termos dos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

4.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

4.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUINTA: O PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo fornecimento do objeto ora contratado o valor de R$ ____ (_____).

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos a CONTRATADA dependerão dos quantitativos dos produtos/serviços efetivamente solicitados na Ordem de Fornecimento emitida.

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

5.5. O pagamento será efetuado em até ____ (____) **dias**, após a realização da entrega dos produtos/serviços e apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

5.6. O Documento Fiscal deverá vir acompanhado de comprovante de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante Certidões atualizadas.

5.7. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos materiais e serviços gráficos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.8. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

5.9. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.8. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

5.10. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.11. A despesa deverá ser devidamente liquidada pela unidade financeira e orçamentária da CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do ato de ATESTO da nota fiscal, por parte do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e/ou pelo responsável pelo recebimento definitivo e aceitação do objeto contratado, desde que fornecido todos os documentos e informações necessárias para tanto, observada a legislação tributária e contratual vigente.

5.12. A liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças, mediante análise pormenorizada, pela Seção de Contratos, dos documentos e informações encaminhadas pela Fiscalização, nos termos da legislação específica.

CLÁUSULA SEXTA: DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE FORNECIMENTO

6.1. Para a adequada execução dos serviços gráficos e o fornecimento dos materiais, por sua conta e risco, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá atender aos seguintes requisitos:

Requisitos técnicos da contratação:

6.1.1. O fornecimento dos produtos e a execução dos serviços deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos gerais:

- observar rigorosamente as especificações técnicas definidas pela Administração, conforme detalhamento constante neste Estudo Técnico Preliminar;
- ser fornecidos por empresa especializada, devidamente constituída e regular perante os órgãos competentes, com comprovada capacidade técnica e operacional para o fornecimento dos produtos e execução dos serviços;
- apresentar padrão de qualidade compatível com a finalidade pública a que se destinam, devendo possuir adequada legibilidade, resistência, durabilidade, acabamento e apresentação;
- ser produzidos com materiais de boa qualidade, apropriados ao uso pretendido, observando-se características como tipo, gramatura, formato, dimensões, cor e demais elementos técnicos aplicáveis a cada item;
- atender às normas técnicas vigentes, quando aplicáveis, especialmente aquelas expedidas por órgãos competentes, tais como ABNT e INMETRO;
- observar prazos, locais, condições e quantitativos definidos nas Autorizações de Fornecimento;
- ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acabados, livres de defeitos, falhas, manchas, borrões, desalinhamentos ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização;
- assegurar padronização visual e institucional, quando aplicável, observando as diretrizes de identidade visual adotadas pelo Município;
- possuir compatibilidade técnica com os processos de produção gráfica e com a finalidade do material, garantindo funcionalidade e adequação ao uso;
- quando cabível, apresentar informações de identificação, tais como lote, data de fabricação, validade ou outros elementos necessários ao controle e rastreabilidade;
- ser acompanhados de Nota Fiscal para fins de pagamento.

Arte e produção gráfica

6.1.2. Quando o serviço abranger criação, diagramação, adaptação, vetorização, tratamento, padronização ou finalização de arte, a empresa deverá:

- observar padrões de qualidade gráfica, incluindo resolução, contraste, proporção e legibilidade;
- garantir compatibilidade técnica com o processo produtivo;
- assegurar fidelidade ao material aprovado.
- apresentar prova digital, layout ou arte-final para aprovação prévia da Administração;
- somente após validação será autorizada a produção;
- a contratada deverá verificar inconsistências nos arquivos recebidos e promover os ajustes necessários, sem ônus adicional.

6.1.3. Será de exclusiva responsabilidade da empresa Detentora do Registro de Preços o fornecimento do objeto, bem como todas e quaisquer despesas decorrentes do seu fornecimento, inclusive os relativos às entregas nos termos exigidos neste Estudo Técnico.

Habilitação e capacidade técnica

6.1.4. Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, incluindo atestado(s) de capacidade técnica compatíveis com o objeto e declaração de cumprimento do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, na forma da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

Sigilo e proteção das informações

6.1.5. A contratada deverá resguardar o sigilo, a integridade e o uso restrito dos documentos, arquivos e informações disponibilizados pela Administração, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa da execução contratual.

Do Local e Prazo de Entrega dos Materiais Gráficos:

6.2. Os produtos adquiridos deverão ser separados pelo fornecedor e entregues no **ALMOXARIFADO CENTRAL** da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT, observando o prazo determinado pela PREFEITURA, sendo que as despesas de seguro, taxas, pedágios, frete ou transporte dos produtos serão por conta da empresa Detentora do Registro de Preços.

- **Endereço do local da entrega:** ALMOXARIFADO CENTAL - Rua Madre Barbara Maix 889, Bairro Centro, CEP. 78.510-000 – Prédio anexo as Secretaria Municipal de Educação, no horário das 7:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas, de segunda à sexta-feira, em dias de expediente da Prefeitura.

6.2.1 Nos casos de serviços que envolvam aplicação, remoção ou instalação de materiais gráficos, especialmente os serviços de adesivação de veículos oficiais, a execução deverá ocorrer no local previamente indicado pela Secretaria Demandante, dentro do perímetro urbano do Município de Itaúba/MT, ficando sob inteira responsabilidade da empresa Detentora do Registro de Preços todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo deslocamento, transporte, materiais, equipamentos e mão de obra, sem quaisquer custos adicionais à Administração Municipal.

6.3. O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Autorização de Despesa (NAD) ou da Nota de Empenho pela empresa Detentora do Registro de Preços. Nos casos em que a confecção dos materiais depender de elaboração, adequação ou aprovação prévia de arte gráfica, o prazo de entrega será contado a partir da aprovação formal da arte-final pela Secretaria Demandante, devendo a empresa apresentar o respectivo layout em prazo compatível com a necessidade administrativa, ressalvada eventual prorrogação formalmente solicitada e aceita pela Administração.

6.4. Nos serviços que incluam preparação ou adequação de arte gráfica, a Detentora do Registro de Preços deverá apresentar layout, prova digital ou arte-final para aprovação da

Secretaria demandante antes de iniciar a produção definitiva, providenciando os ajustes necessários sem ônus adicional.

6.5. A Detentora do Registro de Preços iniciará as providências de produção após o recebimento da respectiva autorização ou requisição e, quando aplicável, somente procederá à impressão definitiva após a aprovação da arte pela Administração.

6.6. A autorização de fornecimento e/ou requisição será expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura e será remetida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da empresa Detentora do Registro de Preços, inclusive correio eletrônico.

6.7. A PREFEITURA terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para aceitar os materiais e serviços gráficos fornecidos, observado o seguinte procedimento de recebimento:

a) Provisoriamente, para posterior verificação de quantidades, dimensões, tipo de material, gramatura, impressão, qualidade, acabamento e conformidade com a arte aprovada;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade e a consequente aceitação, ocasião em que a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento;

c) Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido nesse termo de referência.

6.8. Materiais gráficos que apresentem falhas de impressão, manchas, borrões, erros na arte aprovada, cores divergentes, defeitos de corte ou acabamento, rasgos, bolhas, descolamentos ou qualquer desconformidade serão rejeitados, devendo ser refeitos, corrigidos ou substituídos sem ônus para a Administração, nos prazos previstos neste instrumento.

6.9. Os materiais gráficos entregues em desacordo com o estipulado poderão ser rejeitados parcial ou integralmente, conforme o caso:

a) Em caso de falhas de qualidade do material, impressão, arte ou acabamento, a Detentora do Registro de Preços, após notificação da PREFEITURA, deverá corrigir, refazer ou substituir o item no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

b) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo do instrumento da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) Na hipótese de substituição, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados;

d) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

e) na hipótese de complementação, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Prefeitura, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados.

6.10. Quando comprovado o descumprimento das especificações após a entrega, a PREFEITURA poderá exigir a substituição, complementação ou devolução dos materiais gráficos, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis.

6.11. Em caso de irregularidade não sanada pela empresa Detentora do Registro de Preços, os servidores responsáveis pela fiscalização reduzirão a termos os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

Do Transporte e Entrega dos Materiais Gráficos

6.12. Os materiais gráficos serão transportados em condições adequadas de armazenamento, higiene e segurança, protegidos contra umidade, amassamentos, rasgos e outros danos que possam comprometer sua integridade ou apresentação.

6.13. Todas as despesas de carga, descarga, embalagem, transporte, frete, devolução e reposição dos materiais rejeitados correrão por conta da Detentora do Registro de Preços, sem ônus para a Administração.

6.14. A Detentora do Registro de Preços deverá incluir no preço todos os insumos, equipamentos, materiais de impressão, recorte, diagramação, acabamento, embalagem, mão de obra, transporte e demais custos necessários à perfeita execução dos serviços gráficos.

Subcontratação

6.15. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto sem autorização prévia e expressa da Administração, observadas as condições previstas no instrumento convocatório.

Requisitos de Sustentabilidade

6.16. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

a) Utilizar racionalmente papéis, insumos, tintas, adesivos, água e energia elétrica durante os processos de impressão, acabamento e fornecimento;

b) Orientar seus empregados quanto ao uso racional de recursos e à redução da geração de resíduos sólidos;

c) Priorizar, quando tecnicamente viável, materiais recicláveis, de origem responsável, atóxicos e

processos produtivos de menor impacto ambiental;

d) Segregar e dar destinação ambientalmente adequada a aparas de papel, plásticos, lonas, embalagens, refis, tintas e outros resíduos resultantes da execução;

e) Adotar medidas de prevenção de riscos ocupacionais e fornecer os equipamentos de proteção individual necessários à produção e ao manuseio dos materiais;

f) Evitar desperdícios de materiais na confecção de produtos e prevenir descarte decorrente de erros de impressão, corte ou acabamento;

g) Cumprir a legislação ambiental e de segurança do trabalho aplicável à atividade gráfica, inclusive quanto ao armazenamento e manuseio de tintas e outros insumos.

Requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados

6.17. A empresa Detentora do Registro de Preços deverá cumprir no mínimo os seguintes requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Decreto Municipal n° 012/2024 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, autarquias e fundações e dá outras providências;

c) Normas técnicas aplicáveis à impressão, elaboração de artes, acabamento, segurança, qualidade dos materiais gráficos e identificação institucional, quando pertinentes;

d) Normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

e) Normas ambientais aplicáveis à gestão e destinação de resíduos gerados na produção e no fornecimento dos materiais gráficos;

f) Lei 8.078, de 11/09/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (Código de Defesa do Consumidor);

CLÁUSULA SÉTIMA: DO REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/____.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice preços mediante a

aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

7.5. Os preços contratados poderão ser REAJUSTADOS, para mais ou para menos, com base na variação do período do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo, desde que decorridos **12 MESES**, contados da assinatura do contrato, particularmente no caso da prorrogação da vigência do contrato, à luz do disposto no art. 82, inc. VI, Lei nº 14.133, de 2021, bem como observados os procedimentos disciplinados neste contrato.

7.6. O reajuste de preços deverá ser requerido do contratado, sob pena de preclusão, não se confundindo com eventual desequilíbrio deste instrumento.

7.7. Havendo comprovado desequilíbrio econômico-financeiro, caberá revisão de preço, nos termos fixados nos arts. 82, inc. VI, e 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

7.8. A CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

7.9. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo ao órgão gerenciador do contrato negociar junto ao fornecedor contratado.

7.10. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

7.11. No caso da CONTRATADA ser revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

7.12. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a

ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de **01 (um) mês**, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.13. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

7.14. Caso o preço contratado seja superior à média dos preços de mercado, a CONTRATANTE solicitará a CONTRATADA, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

7.15. Caso a CONTRATADA se recuse a baixar os seus preços, a CONTRATANTE poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

7.16. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

7.17. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

7.18. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

7.19. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

8.2. Executar a entrega dos produtos/serviços de forma FRACIONADA e SOB DEMANDA, de acordo com as necessidades das Secretarias Requisitantes, mediante apresentação de NAD (Nota de Autorização de Despesa) e/ou Emissão de Nota de Empenho.

8.3. Fornecer os produtos/serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente contrato.

8.4. Os produtos/serviços deverão ser fornecidos/executados por empresa com aptidão técnica e operacional compatível com o objeto, dispondo de estrutura, equipamentos, pessoal e capacidade logística adequados ao atendimento das demandas da Administração.

8.5. Os produtos/serviços deverão atender aos padrões mínimos de qualidade, utilidade, resistência, legibilidade, durabilidade, acabamento e segurança, observadas as especificações técnicas definidas pela Administração e as normas aplicáveis divulgadas pelos órgãos oficiais competentes.

8.6. Os produtos/serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes da solicitação administrativa, inclusive quanto a dimensões, formato, tipo de material, gramatura, cor, impressão, layout, arte-final, acabamento, resistência, modelo e demais características técnicas exigidas para cada item.

8.6.1. Quando couber, a execução dos produtos/serviços deverá observar os padrões de identidade visual, padronização institucional e comunicação oficial adotados pela Administração.

8.7. Quando necessário ao atendimento da demanda administrativa, os produtos/serviços poderão abranger, além da execução final, a criação, desenvolvimento, diagramação, adaptação, vetorização, padronização, tratamento e finalização de arte, com base em informações, modelos, orientações, arquivos, conteúdos ou referências fornecidas pela Administração.

8.7.1. Nesses casos, caberá à contratada realizar o tratamento técnico necessário à adequada execução do objeto, observando padrões mínimos de qualidade gráfica, legibilidade, proporção, resolução, contraste, enquadramento, dimensões, compatibilidade com o processo produtivo, identidade visual institucional e finalidade pública do item solicitado, de modo a assegurar resultado tecnicamente satisfatório e compatível com as especificações exigidas no presente instrumento, sem ônus adicional para a Administração.

8.7.2. Sempre que a demanda envolver criação ou adequação de arte, a contratada deverá submeter previamente à Administração prova digital, layout, modelo, minuta visual, arte-final ou equivalente, para análise, conferência e aprovação, somente podendo iniciar a produção definitiva após a respectiva validação.

8.7.3. Compete ainda à CONTRATADA verificar a consistência técnica dos arquivos e conteúdos recebidos, comunicar eventuais falhas, incompatibilidades ou limitações que possam comprometer a qualidade final do objeto, bem como promover, sem ônus adicional, os ajustes

necessários até a aprovação final, responsabilizando-se pela fidelidade da reprodução ao material aprovado, pela qualidade do acabamento e pela correta execução dos produtos/serviços.

8.7.4. Quando houver disponibilização de arquivos, dados, formulários, modelos institucionais ou informações internas pela Administração, a contratada deverá resguardar o sigilo, a integridade e o uso restrito dessas informações, vedada sua utilização para finalidade diversa da execução do objeto.

8.7.5. A CONTRATADA será integralmente responsável pela qualidade dos produtos/serviços fornecidos/executados, respondendo por falhas, vícios, defeitos, imperfeições, divergências de especificação, baixa qualidade de impressão, erro de acabamento ou qualquer desconformidade verificada no recebimento ou durante a utilização.

8.8. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Itaúba, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

8.9. Responsabilizar-se pela entrega dos produtos/serviços, de seu estabelecimento até o local determinado para entrega, sem ônus para o Município, substituindo imediatamente, e à sua expensa, em caso que se verificar defeito, adulterações ou incorreções.

8.9.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues em condições adequadas de acondicionamento, embalagem, identificação, transporte, manuseio e conservação, compatíveis com a natureza do objeto, de forma a resguardar sua integridade física, qualidade, apresentação e funcionalidade até o recebimento definitivo pela Administração.

8.9.2. A CONTRATADA deverá prever todo o serviço logístico necessário à realização da entrega, responsabilizando-se por qualquer dano, avaria, deformidade ou perda decorrente de embalagem inadequada ou transporte impróprio.

8.10. Substituir, às suas expensas, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após notificação formal, os produtos/serviços entregues em desacordo com as especificações deste instrumento, conforme anexos e com as respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade (que apresentem problemas na utilização).

8.10.1. Os produtos/serviços que estiverem em desacordo com as especificações, com a arte aprovada, com o pedido administrativo ou com os padrões mínimos de qualidade exigidos deverão ser substituídos, refeitos ou corrigidos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo fixado no presente contrato.

8.11. Os produtos fornecidos deverão possuir prazo de validade mínimo de **12 (doze) meses** a contar da data da entrega, quando essa exigência for cabível em razão da natureza do item.

8.12. Fornecer produtos/serviços em conformidade com a legislação aplicável ao objeto, observadas as exigências dos órgãos competentes, quando cabível.

8.13. Respeitar a legislação vigente para cada produto/serviço a ser fornecido.

8.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

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

5.16. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste contrato.

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

8.18. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos/serviços adquiridos pela Prefeitura.

8.19. Substituir os produtos/serviços adquiridos que estiverem em desacordo com o pedido.

8.20. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega.
8.21. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-à independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.

8.22. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

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

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

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

8.25.1. Adequar, por determinação da PREFEITURA, qualquer conduta referente ao fornecimento dos produtos/serviços que não esteja sendo procedida de acordo com as Boas Práticas de Fabricação e Comercialização.

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

8.27. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

8.28. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

8.29. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa CONTRATADA possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

9.2. Fornecer à CONTRATADA, quando for o caso, os arquivos, modelos, conteúdos, informações e diretrizes necessárias à execução dos serviços, bem como proceder à análise e aprovação das artes, layouts ou provas digitais no prazo razoável, de modo a não comprometer os prazos de execução.

9.3. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

9.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.6. Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a empresa CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

9.7. Acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos produtos/serviços fora das especificações do contrato.

9.8. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação no contrato;

9.9. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no contrato.

9.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de ___ (___) **dias**;

9.11. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotação orçamentárias abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

COD. REDUZIDO / DOTAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que trata o artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar; e

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

12.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

12.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

12.3. A sanção prevista no item 12.1.1 deste contrato será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.4. A sanção prevista no item 12.1.2 deste contrato, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

12.5. A sanção prevista no item 12.1.3. deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.6. A sanção prevista no item 12.1.4. deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 12.5 deste contrato, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.7. A sanção estabelecida no item 12.1.4. deste contrato será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

12.8. As sanções previstas nos itens 12.1.1, 12.1.3 e 12.1.4 deste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 12.1.2 deste contrato.

12.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.10. A aplicação das sanções previstas no item 12.1 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.11. Na aplicação da sanção de multa (item 12.1.2 do contrato) será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

12.12. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar previstas nos itens 12.1.3 e 12.1.4 deste contrato, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.13. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar (previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 deste contrato), contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

12.14. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (prevista no item 12.1.4 deste contrato) no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS CASOS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

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

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

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

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

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A CONTRATANTE exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante como Gestor e um representante como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização do instrumento de contratação.

15.2. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do Contrato atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

15.3. O fiscal do Contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

15.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do Contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.5. 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 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.6. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto do Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

15.7. A CONTRATANTE poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução da ata/contrato.

15.8. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade CONTRATANTE poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização da ata/contrato, abordando as obrigações contratuais, os

mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

Preposto

15.9. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos produtos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

15.10. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a fornecedora designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização Técnica

15.11. O fiscal técnico do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

15.12. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor da ata/contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da ata/contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gestor do Contrato

15.13. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do **caput** do art. 19 do Decreto Municipal nº 012/2024;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal nº 012/2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

15.14. Caberá ao fiscal e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam suas designações, bem como, as atribuições incumbidas ao Gestor do Contrato, todas devidamente estabelecidas no Decreto Municipal nº 012/2024, em caso de ausência ou incompatibilidade de pessoal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO PROCESSO

16.1. O presente contrato é decorrente do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Eletrônico nº** ____**/**____.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

17.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS CERTIDÕES

18.1. Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:

CERTIDÃO	DATA EMISSÃO	DATA DE VALIDADE	Nº DA CERTIDÃO
FGTS			
RFB/PGFN			

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá a CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 290 do Decreto Municipal nº 012/2024.

19.2. Este contrato será publicado no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar da assinatura das partes (art. 94, I da Lei nº 14.133/2021).

19.3. Para fins de garantir a ampla publicidade, este contrato e/ou seu extrato serão divulgados:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
II - Página do Município de Itaúba/MT (www.itauba.mt.gov.br);
III – Diário Oficial da União (DOU);
IV - Diário Oficial de Contas do TCE-MT ou Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM) ou outro utilizado pelo Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO

20.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de ____, por mais privilegiado que outro possa ser. (art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21);

20.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em _____(_____) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de _____(____) testemunhas.

Itaúba/MT, _____ de _____ de _____

_____
CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ _____
TESTEMUNHA **TESTEMUNHA**