



TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 036/2025- SEPLAN.

Órgão Demandante/Gerenciador: Prefeitura de São Domingos do Araguaia por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

Responsável: Simone Pinheiro dos Santos – Secretária

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PLOTAGEM E IMPRESSOS GRÁFICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA E SUAS SECRETARIAS.

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM.

Modo de Disputa: Aberto e Fechado.

Orçamento: Não Sigiloso.

Preferência ME/EPP/Equiparadas: Sim.

Benefícios para ME's/EPP's: Cotas Principais para Ampla Concorrência com preferência para contratação de ME's/EPP's, de itens com valor até 80.000 (oitenta mil), nos termos da LC nº 123/2006 e Decreto nº 8.538/2015.

Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6, inciso XIII da Lei 14.133/2021.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, QUANTITATIVOS E PRAZOS:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” da Lei Federal 14.133/2021)

1.1. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PLOTAGEM E IMPRESSOS GRÁFICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA E SUAS SECRETARIAS**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Especificação dos Itens e Quantitativos

Os quantitativos estimados para a presente contratação estão especificados conforme tabela abaixo:

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	BANNER DE 120CMX80CM - LONA 440G	960,000	UNIDADE	133,33	127996,80
2	CARTAZ 30X40, 4X0 - PAPEL COLCHE 120G	15700,000	UNIDADE	5,02	78814,00
3	PANFLETO 15X21 - 4X4 - PAPEL COUCHÊ 120G	12500,000	UNIDADE	0,34	4250,00
4	CARIMBO - AUTOMATICO 1,00X2,7	250,000	UNIDADE	68,75	17187,50
5	CARIMBO - AUTOMATICO 1,4X3,8	180,000	UNIDADE	66,33	11939,40
6	CARIMBO - AUTOMATICO 1,8X4,7	180,000	UNIDADE	73,33	13199,40
7	CARIMBO - AUTOMATICO 4,0X6,0	180,000	UNIDADE	104,67	18840,60
8	CARIMBO - ASSINATURA MANUAL 1,4X3,8	170,000	UNIDADE	60,00	10200,00
9	BLOCO 15X21 75G 4X0 100X1 1 VIA	6030,000	UNIDADE	43,17	260315,10
10	ADESIVO LEITOSO IMPRESSO M2	4900,000	UNIDADE	103,67	507983,00
11	MANNER DE 120CMX80CM - LONA 440G	90,000	UNIDADE	148,75	13387,50
12	PANFLETO 15X21 - 4X0 - PAPEL COCHÊ 120G	24500,000	UNIDADE	0,35	8575,00
13	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL FR/VR 1-VIA	200,000	BLOCO	59,17	11834,00
<i>Especificação: Bloco contendo 100 folhas</i>					
14	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL FR/VR-A4 1 VIA	300,000	BLOCO	75,91	22773,00
<i>Especificação: Bloco contendo 100 folhas.</i>					
15	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL FR-A4 1-VIA	300,000	BLOCO	56,67	17001,00
<i>Especificação: FR-A4 - 1-via bloco contendo 100 folhas.</i>					
16	FICHA DE CADASTRO DE CADASTRO INDIVIDUAL FR/VR A4 1-VIA	300,000	BLOCO	75,91	22773,00
<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>					
17	FICHA DE VACINA FR/VR A4 1-VIA	200,000	BLOCO	84,93	16986,00
<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>					
18	FICHA DE PROCEDIMENTO FR/VR	200,000	BLOCO	66,40	13280,00
<i>Especificação: A-04 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>					
19	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA FR/VR	100,000	BLOCO	61,78	6178,00
<i>Especificação: A-04 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>					
20	BPA-CFR	200,000	BLOCO	59,91	11982,00
<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>					
21	BPA-LFR	150,000	BLOCO	72,85	10927,50

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100
folhas

22	RAAS FR/VR	200,000	BLOCO	95,00	19000,00
----	------------	---------	-------	-------	----------

Especificação: 04 1-via, bloco contendo 100
folhas

23	PRONTUARIO DO CLIENTE FR	200,000	BLOCO	49,28	9856,00
----	--------------------------	---------	-------	-------	---------

Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100
folhas

24	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO FR/VR	200,000	BLOCO	60,78	12156,00
----	-------------------------------	---------	-------	-------	----------

Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100
folhas.

25	RECEITUÁRIO SIMPLES FR	200,000	BLOCO	41,00	8200,00
----	------------------------	---------	-------	-------	---------

Especificação: 15X21 1-via, contendo 100 folhas.

26	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL FR	300,000	BLOCO	96,28	28884,00
----	----------------------------------	---------	-------	-------	----------

Especificação: 15X21 2-vias, bloco contendo 100
folhas carbono.

27	ENCAMINHAMENTO FR	300,000	BLOCO	34,54	10362,00
----	-------------------	---------	-------	-------	----------

Especificação: 15X21 1-via, bloco contendo 100
folhas.

28	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA FR/VR	100,000	BLOCO	53,00	5300,00
----	--	---------	-------	-------	---------

Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100
folhas.

29	TERMO DE COLETA TARDIA PNTN FR	20,000	BLOCO	56,67	1133,40
----	--------------------------------	--------	-------	-------	---------

Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100
folhas.

30	FICHA DE VACINAÇÃO COVID-19 FR/VR	50,000	BLOCO	67,33	3366,50
----	-----------------------------------	--------	-------	-------	---------

Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100
folhas.

31	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR FR/VR	100,000	BLOCO	75,66	7566,00
----	--	---------	-------	-------	---------

Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100
folhas.

32	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL FR/VR	100,000	BLOCO	86,18	8618,00
----	---	---------	-------	-------	---------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

33	FICHA DE VACINAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO FR	30,000	BLOCO	72,58	2177,40
----	--	--------	-------	-------	---------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas

34	FICHA COMPLEMENTAR FR	30,000	BLOCO	61,74	1852,20
----	-----------------------	--------	-------	-------	---------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

35	FICHA DE MARCADORES E CONSUMO ALIMENTAR FR	40,000	BLOCO	64,00	2560,00
----	---	--------	-------	-------	---------

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

36	FICHA DE REGISTRO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVENTORIAL (CAMPO) FR	60,000	BLOCO	73,73	4423,80
----	---	--------	-------	-------	---------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

37	FICHA BOLETIM CONSOLIDADO (LIRA) FR	600,000	BLOCO	57,63	34578,00
----	-------------------------------------	---------	-------	-------	----------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

38	FICHA DE BOLETIM RESUMO DO CAMPO (SISPNC)FR/VR	600,000	BLOCO	71,67	43002,00
----	--	---------	-------	-------	----------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

39	FICHA DE REMESSA DE LARVAS AO LABORATÓRIO FR	400,000	BLOCO	72,58	29032,00
----	--	---------	-------	-------	----------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

40	FICHA DE REGISTRO SEMANAL DO SERVIÇO (DIGITAÇÃO) FR	400,000	BLOCO	59,30	23720,00
----	---	---------	-------	-------	----------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

41	FICHA RESUMO SEMANAL LABORATÓRIO (ENTOMOLOGIA) FR	400,000	BLOCO	54,55	21820,00
----	---	---------	-------	-------	----------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

42	FICHA RESUMO LIRA (DIGITAÇÃO) FR	400,000	BLOCO	72,58	29032,00
----	----------------------------------	---------	-------	-------	----------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

43	FICHA DE ETINERÁRIO DE TRABALHO FR	400,000	BLOCO	64,80	25920,00
----	------------------------------------	---------	-------	-------	----------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

44	BOLETIM DE RESUMO DO CAMPO (LIRA) FR	10,000	BLOCO	55,25	552,50
----	--------------------------------------	--------	-------	-------	--------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

45	FICHA DE APROXIMAMENTO E CONTROLE DE HANSENIASE FR/VER	100,000	BLOCO	70,67	7067,00
----	--	---------	-------	-------	---------

Especificação: 14x18 01, bloco contendo 100
folhas.

46	FICHA DE NOTIFICAÇÃO TUBERCULOSE FR	50,000	BLOCO	60,05	3002,50
----	-------------------------------------	--------	-------	-------	---------

Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100
folhas.

47	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO FR/VR	3000,000	UNIDADE	35,36	106080,00
----	-------------------------------------	----------	---------	-------	-----------

Especificação: 18x07 papel 180 gramas.

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





48	PLACAS DE AVISO 2,00X1,20 CHAPA ADESIVADA	30,000	UNIDADE	1719,22	51576,60
49	CARIMBO MANUAL 4,0X6,0	5,000	UNIDADE	87,50	437,50
50	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - 1X1 P/B	10000,000	UNIDADE	2,03	20300,00
51	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - 4X4	10000,000	UNIDADE	0,55	5500,00
52	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA DE 440G M2	560,000	UNIDADE	103,50	57960,00
53	CARIMBO - MANUAL CNPJ 4,0X6,0	50,000	UNIDADE	80,00	4000,00
54	ENCADERNAÇÃO - PEQ. MED. GRANDE	1970,000	UNIDADE	15,75	31027,50
55	BLOCOS DE NOTIFICAÇÕES 15X21 A4 75G - 100X1	500,000	UNIDADE	43,60	21800,00

Total : 1848285,70

1.3. As quantidades constantes são estimativas de consumo e não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, não obrigando-os à execução de sua totalidade, podendo promover a aquisição de acordo com as suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

1.4. No preço registrado deverão estar inclusos os custos e garantias, no que couber, e quaisquer outras despesas para execução do objeto desta licitação.

2. ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S):

2.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do certame será a Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Administração, tendo como órgãos participantes:

- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Fundo Municipal de Educação;
- Fundo Municipal de Saúde.

2.2. As especificações e quantidades dos itens para cada órgão participante, está(ão) descrita(s) e constam em documentos separados e classificados (DFD's) nos autos do Processo Administrativo nº 036/2025- SEPLAN.

2.3. Os quantitativos foram decorrentes do levantamento da demanda pelo órgão gerenciador e, conseqüentemente, da abertura de IRP na fase de planejamento da licitação, estando os quantitativos de cada participante elencados nas Solicitações constantes nos autos do processo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei Federal 14.133/2021)

3.1. Da Fundamentação da Contratação

O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pelo da Lei Federal 14.133/2021) e alterações posteriores e pela Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006.

O uso Sistema Registro de Preços utilizado para a presente contratação está fundamentado no Decreto nº 7.892/2013 e posteriores alterações e atualizações, considerando a impossibilidade de definir previamente a quantidade exata dos serviços necessários para utilização nos fins já mencionados.

3.2. Da Justificativa da Contratação

3.3. A Prefeitura, os Fundos Municipais e as Secretarias do Município de São Domingos do Araguaia/PA identificaram uma crescente necessidade Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo levantar soluções para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PLOTAGEM E IMPRESSOS GRAFICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA E SUAS SECRETARIAS. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de materiais de plotagem e impressos gráficos é necessária para atender as demandas da Prefeitura Municipal e suas secretarias. Trata-se de uma demanda contínua e essencial para o desenvolvimento de ações administrativas, técnicas, educativas, sociais e ambientais, sendo necessário garantir agilidade, qualidade e padronização nos materiais produzidos. A seguir, detalha-se a necessidade por secretaria:

1. Secretaria Municipal de Saúde

Há demanda recorrente de produção de materiais gráficos como cartazes, folders, faixas e panfletos para campanhas de vacinação, prevenção de doenças, ações de saúde da família, educação em saúde, além de sinalizações internas para unidades de saúde. Também há necessidade de materiais informativos e educativos voltados ao público em geral e à capacitação de profissionais.

2. Secretaria Municipal de Educação

Necessita de produção de materiais gráficos para atividades pedagógicas, campanhas educativas, eventos escolares, informativos para pais e alunos, bem como banners e faixas para divulgação de programas e projetos educacionais. Além disso, há demanda por impressão de certificados, agendas escolares, cartilhas e materiais de apoio didático.

3. Secretaria Municipal de Assistência Social

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





Utiliza impressos para divulgar programas sociais, ações comunitárias, direitos e serviços disponíveis à população em situação de vulnerabilidade. Também há necessidade de materiais informativos para CRAS, CREAS e centros de convivência, bem como materiais de apoio para capacitações, oficinas e eventos sociais.

4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Demanda materiais para campanhas de conscientização ambiental, educação ambiental em escolas e comunidades, além de sinalizações para áreas de preservação, parques, trilhas e projetos de reciclagem. A produção de folders, cartilhas e banners é essencial para atividades educativas e de mobilização social.

5. Secretaria Municipal de Administração

Responsável pela comunicação institucional e apoio às demais secretarias, necessita de impressos para sinalização interna e externa de prédios públicos, materiais gráficos, informativos internos, quadros de avisos, crachás, folders institucionais e materiais para eventos oficiais. Diante das demandas apresentadas, a contratação de empresa especializada é fundamental para garantir eficiência, qualidade e economicidade, promovendo a adequada execução dos serviços públicos e a comunicação eficaz com a população.

3.4. Para a população atendida, os efeitos da falta desses materiais são igualmente prejudiciais. A dificuldade e a morosidade no atendimento são evidentes, com atrasos significativos na obtenção de documentos, certidões, licenças e outros serviços, o que causa insatisfação e transtornos aos cidadãos. Além disso, pode ocorrer um prejuízo ao acesso a direitos, uma vez que a inoperância dos serviços é capaz de impedir ou dificultar o exercício de direitos e garantias fundamentais, afetando diretamente a vida dos cidadãos. Por conseguinte, há uma perda de credibilidade na gestão pública, pois a percepção de desorganização e ineficiência por parte da Administração pode erodir a confiança da população nas instituições.

3.5. Em suma, a aquisição de materiais gráficos, embora possa parecer uma despesa de menor vulto, constitui um pilar essencial para a eficiência operacional e a capacidade de resposta da Administração Pública às demandas sociais. Sua ausência não representa meramente um inconveniente logístico, mas uma falha substancial que compromete a entrega de valor público e o pleno exercício da cidadania. Dessa forma, a referida contratação visa assegurar a continuidade dos serviços essenciais, o bom funcionamento da máquina pública e, conseqüentemente, a plena satisfação do interesse público.

3.6. Ademais, se faz necessária essa licitação, pois a Administração não conta atualmente com contrato para fornecimento dos bens, uma vez que o último procedimento para aquisição do objeto, foi realizado no ano de 2023.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei Federal 14.133/2021)





4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei Federal 14.133/2021)

5.1. Em observância ao disposto no Art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a necessidade de identificação dos requisitos da contratação, foram estabelecidos os critérios mínimos indispensáveis para a aquisição de material de expediente e papelaria. Tais requisitos visam garantir a adequação dos produtos às necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e suas unidades administrativas, assegurando a qualidade, a funcionalidade, a durabilidade e a conformidade com as normas técnicas pertinentes, elementos essenciais para a eficácia das atividades rotineiras da Administração Pública.

5.2. Requisitos Qualitativos do Objeto:

5.2.1. Os materiais de expediente e papelaria deverão atender rigorosamente às especificações técnicas e qualitativas detalhadas no Termo de Referência, que será parte integrante do Edital de Licitação. Tais especificações abrangerão características como gramatura para papéis, dimensões, composição química, cor, tipo de embalagem, capacidade de rendimento para itens como toners e cartuchos, e outras particularidades técnicas de cada produto, garantindo a sua compatibilidade com os equipamentos existentes e a adequação ao uso pretendido.

5.2.2. Todos os produtos deverão estar em conformidade com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e/ou outras normas regulatórias aplicáveis, quando existentes, que atestem a qualidade, segurança e desempenho dos materiais. A conformidade com estas normas é um indicativo da qualidade intrínseca do item e da segurança em sua utilização.

5.2.3. As embalagens dos produtos deverão estar íntegras, limpas e adequadas para o acondicionamento e proteção dos materiais, prevenindo avarias e contaminação durante o transporte, armazenamento e manuseio, e contendo todas as informações obrigatórias do fabricante e do produto.

5.3. Qualificações Técnicas do Fornecedor:

5.3.1. O licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional para fornecer o objeto da contratação. Essa comprovação poderá se dar mediante apresentação de atestado(s) de execução de serviços ou fornecimento anterior de materiais de expediente e papelaria de características e complexidade compatíveis com o objeto desta licitação, atestando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

5.3.2. Será exigida a apresentação de Alvará Municipal de localização e Alvará Vigilância Sanitária da Sede da Licitante e licença ambiental.





5.3.3. O fornecedor deverá demonstrar possuir estrutura logística adequada para o armazenamento, manuseio e transporte dos materiais, garantindo a integridade dos produtos, a pontualidade na entrega e a observância de eventuais requisitos específicos de acondicionamento.

5.4. Documentação Exigida:

5.4.1. Além da documentação de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, em conformidade com os artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser exigidos:

a) Ficha técnica ou catálogos dos produtos ofertados, contendo as especificações detalhadas, para avaliação da compatibilidade com o solicitado.

b) Certificados de qualidade, quando aplicáveis, emitidos por organismos competentes para itens específicos que assim o demandem (ex: certificação FSC para papel).

5.5. Informações Complementares:

5.5.1. Critérios de Sustentabilidade:

Serão adotados critérios de sustentabilidade na presente contratação, em conformidade com o Art. 144 da Lei nº 14.133/2021, que impõe a inclusão de exigências de sustentabilidade nas contratações públicas. Dentre as exigências, será dada preferência a produtos que apresentem:

a) Conteúdo reciclado pós-consumo em sua composição, em percentual significativo, sem comprometer a qualidade e funcionalidade do produto.

b) Menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, considerando a matéria-prima, o processo de fabricação e o descarte, incluindo a priorização de produtos recarregáveis ou com maior durabilidade.

c) Embalagens recicláveis, reutilizáveis ou produzidas com materiais de menor impacto ambiental, minimizando a geração de resíduos.

5.5.2. Amostras:

Considerando a natureza dos materiais de expediente e papelaria, que possuem especificações técnicas bem definidas e amplamente conhecidas no mercado, e a possibilidade de avaliação da qualidade mediante a análise da descrição detalhada no Termo de Referência, catálogos e informações do fabricante, não será exigida a apresentação de amostras dos produtos cotados. A conformidade dos materiais será verificada no momento da entrega, mediante inspeção visual e técnica, bem como pela confrontação com as especificações contratuais e com as informações técnicas apresentadas pelo licitante em sua proposta, nos termos do Art. 41 da Lei nº 14.133/2021. Esta decisão visa desburocratizar o processo licitatório, sem comprometer a fiscalização da qualidade dos bens adquiridos, otimizando o procedimento para o fornecimento de itens de uso comum.

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





5.5.3. Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação integral do objeto licitatório. A subcontratação parcial poderá ser admitida apenas para serviços específicos e secundários, como transporte e logística, desde que expressamente autorizado pela Administração e que a responsabilidade principal pela qualidade e entrega dos materiais permaneça com a contratada, conforme Art. 122 da Lei nº 14.133/2021. Esta medida visa garantir o controle sobre a execução do contrato e a responsabilização direta do fornecedor principal pela qualidade dos materiais fornecidos.

5.5.4. Garantia Contratual:

Não será exigida garantia de execução do contrato, nos termos do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto (fornecimento de bens com entregas parceladas) e a modalidade de execução. A segurança da Administração será resguardada pela possibilidade de rescisão contratual em caso de descumprimento, aplicação de sanções, e pela verificação e recebimento provisório e definitivo de cada lote de produtos entregues, minimizando os riscos e custos operacionais.

5.5.5. Garantia dos Produtos:

Os produtos fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação e vícios ocultos, em conformidade com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e as garantias específicas dos fabricantes. Qualquer material que apresente inconformidade com as especificações técnicas, defeito de fabricação ou vício de qualidade, durante o período de garantia legal ou contratual, deverá ser prontamente substituído pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.

6. PARA DA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei Federal 14.133/2021)

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

a) Em se tratando 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;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

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

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da Assembleia nº a que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

6.2. Relativa à Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens e quantitativos executados e outras que entenda necessária;

I – O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficiente para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste pregão, bem como possibilitar a administração confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s). A licitante deverá disponibilizar de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, endereço atual da contratante, telefone e e-mail atual.

- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- c) Alvará Municipal de localização e Alvará Vigilância Sanitária da Sede da Licitante.
- d) Licença Municipal de Operação LO.

6.3. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual/Distrital ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





I – Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a prova de regularidade, quitação ou positiva com efeito de negativa, quando a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, quando esta não for parte de Certidão Conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

f) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

6.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. Serão aceitos, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I – Empresas optantes pelos sistemas tradicionais de escrituração, incluindo Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis incluindo os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário equivalente;

II – Empresas optantes pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), incluindo Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis; juntamente com o comprovante de recibo de entrega de escrituração Contábil Digital;

III – Sociedade constituída no exercício em curso: original ou fotocópia do Balanço de Abertura;

IV – Sociedade constituída a menos de dois anos: original ou fotocópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício.

V – Sociedade constituída que não tiveram movimentação em exercícios anteriores, uma vez comprovado, deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura ou comprovações de não movimentação, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado.

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000



b) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b1) A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores ou igual a 1,0 (um) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG (LIQUIDEZ GERAL)} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}}$$

$$\text{SG (SOLVÊNCIA GERAL)} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC (LIQUIDEZ CIRCULANTE)} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

b2) As fórmulas acima deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

b3) caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

c) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

d) Declaração com a relação detalhada dos compromissos financeiros assumidos que possam impactar sua capacidade econômico-financeira, excluindo-se as parcelas já executadas de contratos firmados, nos termos do Art. 69, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

- I.** A exigência desta declaração fundamenta-se nos riscos que a incapacidade financeira do licitante pode acarretar à Administração Pública Municipal. A apresentação desta relação visa prevenir que compromissos anteriormente firmados pelo licitante venham a comprometer sua capacidade de executar o objeto do futuro contrato, garantindo assim a segurança e a eficiência na execução contratual.
- II.** A regra de verificação de 1/12, em comparação com o Patrimônio Líquido da empresa, está em consonância com a regularidade necessária para a execução do objeto da licitação. Tal medida assegura que o licitante possui a capacidade econômico-financeira adequada para cumprir as obrigações contratuais, resguardando a Administração Pública Municipal de eventuais inadimplementos e garantindo a continuidade dos serviços contratados.

6.5. Da Habilitação das Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP:

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000



6.5.1. As empresas qualificadas como ME / EPP na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar todos os documentos de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, sob pena de inabilitação.

6.5.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital, sendo habilitada com restrição.

6.5.3. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

6.5.4. Tal prazo poderá ser prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.5.5. A não regularização da documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista pela licitante implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ARP, ou revogar a licitação.

7. DA FORMA DE FORNECIMENTO, DO PRAZO DE FORNECIMENTO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” da Lei Federal 14.133/2021)

7.1. Da forma de Execução:

7.1.1. O objeto será executado de forma parcelada, conforme a necessidade do Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, mediante apresentação de requisição/solicitação/ordem de compra emitida e devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor designado, após assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços.

7.1.2. Os quantitativos estimados relacionados não geram qualquer tipo de obrigação à Contratante, podendo a Administração promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

7.2. Do prazo de execução:

7.2.1. O objeto deverá ser executado em um prazo de até 05 (cinco) dias úteis à apresentação da requisição/solicitação/ordem, durante todo o período de validade da Ata de Registro de Preços, nos locais indicados pelo Órgão Gerenciador ou participantes, conforme o caso.

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





7.2.2. O Órgão Solicitante deverá elencar todos os produtos bem como todas informações pertinentes ao objeto, tendo por base as informações e descritivos contidos na Ata de Registro de Preços.

7.3 Das condições de execução:

7.3.1. Os produtos deverão ser entregues rigorosamente com as características e especificações constantes no Termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora/Fornecedora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto.

7.3.2. O Órgão Solicitante rejeitará os objetos fornecidos em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a Fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

7.3.3. A Fornecedora deverá entregar o objeto no local determinado pelo Órgão Solicitante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto.

7.3.3.1. A entrega do objeto será feita de forma parcelada, mediante requisição do Órgão Gerenciador, nos endereços indicados nas ordens de compras emitidas pelos os órgãos participantes deste processo.

7.3.4. O objeto deverá ser recebido pelo servidor designado, de acordo com o artigo 140, II, “a” e “b”, da Lei nº 14.133 de 2021, da seguinte forma:

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

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

7.3.5. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Solicitante poderá:

a) Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do produto fornecido, rejeitá-lo, determinando sua substituição imediatamente, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Na hipótese de substituição, a Fornecedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Solicitante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de executar o objeto de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000



Referência, na Proposta e na ARP; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituoso ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Fornecedora.

i. A fornecedora deverá fazer a reposição dos itens que não preencham as especificações, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da data de devolução, sendo que em caso de não aceitação dos materiais, a devolução (considerando-se: o frete) será por conta da mesma (Fornecedora).

7.3.6. Não será admitida a entrega parcial ou incompleta do objeto, obrigando-se a fornecedora a atender a quantidade solicitada pelo Órgão Gerenciador.

7.3.7. Os objetos deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, ambiental, industrial, ABNT, INMETRO, legislações específicas, etc, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

7.3.8. O objeto fornecido deverá ser 100% (cem por cento) novo, não serão aceitos danificados ou de segunda linha, e que apresentem resistência.

7.3.9. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de fornecer produtos de acordo com as condições e especificações contidas no Termo de Referência, e nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituosos ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação às expensas da CONTRATADA.

7.3.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ARP:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea "f" da Lei Federal 14.133/2021)

8.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Fiscalização:

8.2.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP será efetuada pelo Gestor e Fiscal nomeados por meio de Portaria ou Termo de Designação, observando-se no que couber ao fiscal, as obrigações elencadas no

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000



Termo de Referência atribuídas ao Órgão Gerenciador, bem como as disposições do art. 117 da Lei 14.133/21, devendo ser observado no Termo de Referência e na Minuta da ARP, ambos integrantes do Edital.

8.3. Da gestão da contratação:

8.3.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, em analogia ao dispositivo do art. 44, § 2º da Instrução Normativa nº 005/2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Gestão.

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

8.3.3. Após a assinatura da ARP, o órgão ou entidade informará o representante da empresa contratada quanto a necessidade de cumprimento das obrigações e fiscalizações as quais será submetida a contratação.

8.3.4. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação de regularidade da empresa quanto a emissão das certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

8.3.5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam juntados no processo de autorização de empenho e/ou pagamento.

8.4. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.4.1. Verificação de autorização da demanda junto ao Órgão Gerenciador ou Participante.

8.4.2. Juntada de manifestação técnica da controladoria interna, para aferição dos requisitos técnicos da despesa em apreço.

8.4.3. Aferição de existência de lastro orçamentário para o comprometimento da fonte, com a devida compatibilidade com a requisição inaugural.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “g” da Lei Federal 14.133/2021)

9.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta corrente da Fornecedora, devendo ser o CNPJ o mesmo cadastrado na habilitação da licitação, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em **até 30 dias** após o Atesto de Recebimento do objeto.

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





9.2. Para efeito de pagamento o órgão gerenciador/órgão participante deverá emitir relatórios, atestados pelo fiscal, onde conste no mínimo: descrição dos e quantidades faturadas em notas fiscais.

9.3. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

9.4. A Fornecedora deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

9.4.1. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Fornecedora deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do N° do Processo Administrativo, N° do Pregão, da Ordem de empenho, mês de referência, e período de execução do, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.4.2. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de compras emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

9.5. A nota fiscal supracitada deverá estar devidamente acompanhada dos documentos de comprovação da Regularidade Fiscal a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, bem como a do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.7. Liquidação:

9.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, caso haja necessidade.

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

9.7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do processo de licitação junto ao órgão contratante;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.7.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.7.6. A Administração deverá realizar consulta para:

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

9.7.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

9.7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato ou documento equivalente, caso o contratado não regularize sua situação.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “h” da Lei Federal 14.133/2021)

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, por meio do Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM, com itens exclusivo e ampla concorrência.**

10.2. Em momento oportuno, na proposta readequada (realinhada), deverão constar, obrigatoriamente, todas as disposições relativas à execução do objeto, em estrita conformidade com este Termo de Referência, incluindo, mas não se limitando a: Condições de Entrega; Local(is) de Entrega; e Forma e Prazo de Entrega.

10.3. Nesta proposta readequada (realinhada), deverá ser igualmente exigida a apresentação obrigatória do Prazo e Forma de Pagamento, em atenção ao conteúdo deste Termo de Referência.

10.4. Visando assegurar a vinculação da proposta do licitante às disposições contidas no edital e seus anexos, e com o objetivo de evitar quaisquer infortúnios na execução do objeto, não serão aceitos termos vagos e imprecisos na apresentação das propostas readequadas (realinhadas), tais como: “Conforme Termo de Referência”, “Conforme Edital”, entre outros.

10.5. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21.

10.5.1. Caso a licitante opte por recolher o valor exigido como garantia em dinheiro, deverá realizar o depósito na seguinte conta: Banco do Brasil: Ag. 4116-5, Conta 105.671-9, em nome da Prefeitura de São Domingos do Araguaia, o qual deverá anexar o comprovante juntamente com a documentação no portal, sob pena de desclassificação.

Critérios de aceitabilidade de preços.

10.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

11. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei Federal 14.133/2021)

11.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 2.645.377,52 (Dois milhões, seiscientos e quarenta e cinco reais, trezentos e setenta e sete mil e cinquenta e dois centavos)**. Este valor foi calculado considerando os quantitativos de processos anteriores, cujo objetos possuem características semelhantes, associados às pesquisas de preços elaborada nos termos do Art. 23, § 2º, inciso I da Lei 14.133/2021.

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





11.1.1. As estimativas do valor da contratação estão acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte. Os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos constam de documento separado e classificado nos autos do Processo Administrativo nº 030/2025- SEPLAN, conforme preconiza o Art. 6º, inciso XXIII, alínea “i” da Lei 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

(Fundamentação Legal: Art. 6º, inciso XXIII, alínea “j” da Lei Federal 14.133/2021)

12.1. As despesas decorrentes da aquisição correrão à conta dos recursos orçamentários afetos ao Órgão Solicitante, devendo ser observado a existência de saldo e a classificação orçamentária conforme o seu Quadro de Detalhamento de Despesa.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21 **são obrigações das partes:**

13.1. Do (s) Fornecedor (es) beneficiário(s) da ARP

- a)** Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, sem nenhum custo oneroso para a administração em relação ao fornecimento;
- b)** Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, descarregamento, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto;
- c)** Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte;
- d)** Assegurar a entrega do objeto licitado no prazo máximo aqui definido;
- e)** Substituir/trocar, reparar/corriger às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto, que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, ou não esteja em conformidade com as especificações e/ou na nota de empenho;
- f)** Atender com prontidão às reclamações;

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





- g) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente causado ao Órgão Solicitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- h) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, qualquer anormalidade verificada, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias;
- i) Comunicar da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar inteirada eventuais notificações realizadas no endereço já cadastrado;
- j) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto, a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;
- k) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações, comprovando e justificando seu pedido;
- l) Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações originais assumidas na ARP, observadas as condições nela estabelecidas;

13.2. Do Órgão Gerenciador da ARP:

- a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;
- b) Solicitar a troca de eventuais produtos que não estejam de acordo com a solicitação de compra.
- c) Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita e solicitar a substituição do objeto se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação ou origem, devidamente comprovados.
- d) Providenciar a assinaturas e o encaminhamento da cópia aos órgãos ou entidades participantes;
- e) Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedor/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- g) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000



- h) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- i) Arcar com as despesas de publicação do extrato;
- j) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- k) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;
- l) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade;
- m) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- n) Proceder à revogação adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.
- o) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório nas penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório, do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- q) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- r) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o ato;
- s) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a Ata;
- t) Autorizar, excepcional e justificadamente, a adesão no prazo de 90 (noventa) dias previsto em regulamento, respeitado o prazo de validade da ARP, quando solicitada pelo órgão não participante, para que este efetive a aquisição ou a contratação.

13.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador **poderá**:

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.3 Do(s) Órgão(s) Participante(s):

- a) Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- c) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- d) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado;
- e) Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue;
- f) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições;
- g) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- h) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- i) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

13.4. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s):

- a) Consultar o Órgão Gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;
- b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a cem por cento dos quantitativos totais dos itens registrados para o(s) órgão(s);
- c) Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de validade da ata;

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000





- d) Responsabilizar-se por 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;
- e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedor/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;
- i) Informar a Fornecedor/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;
- j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedor/Detentora, desde que não haja impedimento legal para o ato.

14. DOS ANEXOS DESTA TERMO DE REFERÊNCIA:

14.1. Este Termo de Referência tem como anexo complementar o seguinte documento:

Apêndice – Estudo Técnico Preliminar.

São Domingos do Araguaia-PA, 14 de Maio de 2025.

SIMONE PINHEIRO DOS SANTOS
Secretária Municipal de Planejamento
Portaria nº 732/2025GAB-PMSDA

Aprovo o presente Termo de Referência,

Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000



RAIMUNDO PINHEIRO DOS SANTOS

Equipe de Planejamento

Portaria nº 659/2025-GAB-PMSDA



Rua Acrísio Santos, s/n Bairro Centro São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000

