

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E PRAZO DO CONTRATO.

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA ATENDER OS FUNDOS MUNICIPAIS, SECRETARIAS E PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARAGUAIA-PA, conforme natureza, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

#	PRODUTO	MARCA	UNIDADE	QTDE	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
1	ADESIVO TRASEIRO PARA VEICULOS PERFURADOS 120 X0.80 MT		UNIDADE	80,00	R\$ 93,33	R\$ 7.466,40
2	ADESIVOS CAMPANHA PARA VEICULOS 15 X 15 CM		UNIDADE	1.000,00	R\$ 1,31	R\$ 1.310,00
3	BANDEIRA DO BASIL EM TECIDO PINTADO COM DOIS PANOS		UNIDADE	100,00	R\$ 97,00	R\$ 9.700,00
4	BANDEIRA DO MUNICIPIO EM TECIDO 60X120 CM DOIS PANOS PINTADO		UNIDADE	100,00	R\$ 59,33	R\$ 5.933,00
5	BANDEIRA DO PARA EM TECIDO PINTADO COM DOIS PANOS		UNIDADE	100,00	R\$ 98,85	R\$ 9.885,00
6	BANNER CAMPANHA 1X2 MT		UNIDADE	80,00	R\$ 134,22	R\$ 10.737,60
7	BANNER DIMENSAO 1 X 0.50 MTS		UNIDADE	80,00	R\$ 48,33	R\$ 3.866,40
8	BANNER DIMENSAO 1.20 X1.60 MTS		UNIDADE	80,00	R\$ 154,33	R\$ 12.346,40
9	BANNER DIMENSAO 3X0.60 MTS		UNIDADE	80,00	R\$ 142,83	R\$ 11.426,40
10	BANNER DIMENSAO 4 X 2 MTS		UNIDADE	80,00	R\$ 499,30	R\$ 39.944,00
11	BANNERS ESPECIFICACAO: MEDINDO: 0,80X1,20M, IMPRESSAO EM POLICROMIA, SOBRE LONA VINILICA, ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA CORDA DE SUSTENTACAO PARA SUPORTE DESMONTAVEL CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	150,00	R\$ 75,15	R\$ 11.272,50
12	BLOCO DE REQUISICAO DE MATERIAL 15X21 4X0		RESMA	60,00	R\$ 38,48	R\$ 2.308,80
13	BOLETIM DIARIO DO SERVICO ANTIVETORIAL FRENTE E VERSO		BLOCO	40,00	R\$ 17,40	R\$ 696,00
14	BOLETIM ESCOLAR 16X21CM TAMANHO 16X21CM, PAPEL AP 180G, COR. ESPECIFICACAO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	15.000,00	R\$ 2,19	R\$ 32.850,00
15	CADERNETA EDUCACAO FISICA - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. ESPECIFICACAO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	1.000,00	R\$ 23,67	R\$ 23.670,00

16	CADERNETA EDUCAÇÃO INFANTIL - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75C. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA		UNIDADE	2.000,00	R\$ 23,67	R\$ 47.340,00
17	CADERNETA ENSINO FUND.(PRIMEIRO AO QUINTO ANO) - CAPA COR AP 180G MIOLO P.B 75G. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA		UNIDADE	2.000,00	R\$ 23,67	R\$ 47.340,00
18	CADERNETA ENSINO FUND.(SEXTO AO NONO ANO) - CAPA COR AP 180G MIOLO P.B 75G. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA # SECRETARIA. #		UNIDADE	2.000,00	R\$ 23,67	R\$ 47.340,00
19	CARIMBOS DE SECAO		UNIDADE	65,00	R\$ 33,72	R\$ 2.191,80
20	CARTAO DE VISITAS 4X4 PAPEEL COUCHEE 300GRAMAS		UNIDADE	36.000,00	R\$ 0,36	R\$ 12.960,00
21	CARTAZ 33 X 44, 4X4, PAPEL COUCHE 150 GRAMAS P/ CAMPANHA		UNIDADE	36.000,00	R\$ 4,67	R\$ 168.120,00
22	CAVALETE DE IDENTIFICACAO EM EXTRUTURA DE METALON 30X20 E LONA IMPRESSSA 440 GRAMAS 4X4, PARA DIVULGACAO NO VERANEIO		UNIDADE	27,00	R\$ 343,33	R\$ 9.269,91
23	CERTIFICADO EM POLICROMIA - PAPEL COUCHE 230C - EDUC. INFANTIL. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	3.000,00	R\$ 2,14	R\$ 6.420,00
24	CERTIFICADO EM POLICROMIA - PAPEL COUCHE 230G - ENS. FUNDAMENTAL ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA		UNIDADE	3.000,00	R\$ 2,58	R\$ 7.740,00
25	CRACHAS DE IDENTIFICACAO, COM FOTO E CORDAO PERSONALIZADO E SUPORTE DE PVC		UNIDADE	120,00	R\$ 19,73	R\$ 2.367,60
26	DIARIO DE CLASSE DO EJA - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	2.000,00	R\$ 22,43	R\$ 44.860,00
27	DIARIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS/ENSINO INFANTIL PRE ESCOLA. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	1.000,00	R\$ 23,83	R\$ 23.830,00
28	DIARIO DE CLASSE MODELO DIARIO DE CLASSE ANOS INICIAIS E PRE ESCOLA. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA		UNIDADE	900,00	R\$ 21,65	R\$ 19.485,00

29	DIARIO DE CLASSE PRIMEIRO AO QUINTO ANO - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G ESPECIFICACAO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	5.000,00	R\$ 23,37	R\$ 116.850,00
30	DIARIO DE CLASSE SEXTO AO NONO ANO - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. ESPECIFICACAO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	5.000,00	R\$ 24,16	R\$ 120.800,00
31	FACHADA CRAS MEDINDO 5,5XX1,65		UNIDADE	1,00	R\$ 337,84	R\$ 337,84
32	FAIXA CAMPANHA 3,5X1MT		UNIDADE	80,00	R\$ 278,33	R\$ 22.266,40
33	FAIXAS DE LONA DIMENSAO 3 X,80 MTS PARA USO DESPORTO		UNIDADE	20,00	R\$ 188,78	R\$ 3.775,60
34	FICHA AVALIATIVA PRE-ESCOLA - PAPEL AP 75C - BL COM 25 - IXO COR ESPECIFICACAO: JOGO COM 3 VIAS, BLOCO COM 25 JOGOS, CONFORME MODELO DA SECRETARIA.		UNIDADE	3.000,00	R\$ 0,72	R\$ 2.160,00
35	FICHA AVALIATIVA PRIMEIRO ANO - PAPEL AP 75G - BL COM 25 - IXO COR ESPECIFICACAO: JOGO COM 3 VIAS, BLOCO COM 25 JOGOS, CONFORME MODELO DA SECRETARIA.		UNIDADE	3.000,00	R\$ 3,49	R\$ 10.470,00
36	FICHA AVALIATIVA SEGUNDO E TERCEIRO ANO - PAPEL AP 75C - BL COM 25 - IXO COR ESPECIFICACAO: JOGO COM 3 VIAS, BLOCO COM 25 JOGOS, CONFORME MODELO DA SECRETARIA.		UNIDADE	3.000,00	R\$ 3,51	R\$ 10.530,00
37	FICHA CADASTRAL , 4X0 TAMANHO 29,5X21CM, C/100 FLS		RESMA	80,00	R\$ 33,83	R\$ 2.706,40
38	FICHA CONTROLE DE PESCADORES , 4X0 TAMANHO 29,5X21CM, C/100 FLS		RESMA	20,00	R\$ 28,44	R\$ 568,80
39	FICHA DE ACOMP. DENSENVOLVIMENTO INFANTIL COM 08 P G. PAPEL AP 180G ESPECIFICACAO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA		UNIDADE	3.000,00	R\$ 1,32	R\$ 3.960,00
40	FICHA DE AVALIACAO BIMESTRAL PAPEL AP 75C - IXO COLORIDO ESPECIFICACAO: CONFORME MODELO DA SECRETARIA.		UNIDADE	3.000,00	R\$ 0,54	R\$ 1.620,00
41	FICHA DE NOTIFICACAO , 4X0 TAMANHO 29,5X21CM, C/100 FLS		RESMA	20,00	R\$ 33,55	R\$ 671,00
42	FICHA DE NOTIFICACAO DE MALARIA - SIVEP TAMANHO A4 4X0		RESMA	40,00	R\$ 43,93	R\$ 1.757,20
43	FICHA DE RECADASTRAMENTO FUNCIONAL ESPECIFICACAO. CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	3.000,00	R\$ 0,24	R\$ 720,00
44	FICHAS DE MATRICULAS PAPEL AP 180G PAPEL AP		UNIDADE	30.000,00	R\$ 2,40	R\$ 72.000,00

	180G. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.					
45	FICHAS INDIVIDUAIS PAPEL AP 180G PAPEL AP 180G. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	30.000,00	R\$ 2,22	R\$ 66.600,00	
46	FOLDERS FORMATO 9 4X3 COUCHE 250 GRMAS	UNIDADE	45.000,00	R\$ 1,31	R\$ 58.950,00	
47	HISTORICO INFANTIL ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	3.000,00	R\$ 0,57	R\$ 1.710,00	
48	LEISHAMANOSE PARA LABORATORIO DE REVISAO DO 11 CRS TIMBRE GOVERNO MUNICIPAL SAO JOAO DO ARAGUAIA-PA	BLOCO	10,00	R\$ 34,95	R\$ 349,50	
49	MAPA DE FREQUENCIA DO PESSOAL DOCENTE E APOIO ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	3.000,00	R\$ 0,30	R\$ 900,00	
50	MAPAS DE FREQUENCIA PAPEL AP 75G PAPEL AP 75G. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	15.000,00	R\$ 0,30	R\$ 4.500,00	
51	MAPAS DE MATRICULA PAPEL AP 75C ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	10.000,00	R\$ 0,73	R\$ 7.300,00	
52	MATRICULA NOMINAL ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	5.000,00	R\$ 0,73	R\$ 3.650,00	
53	PANFLETOS 15 X 21 4X4, PAPEL COUCHE 150 GRAMAS P/ CAMPANHA	UNIDADE	110.000,00	R\$ 2,18	R\$ 239.800,00	
54	REGISTRO DE AVALIAÇÃO DE ENSINO INFANTIL - PAPEL AP 180G ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA	UNIDADE	6.000,00	R\$ 2,40	R\$ 14.400,00	
55	RELATORIO DE APROVEITAMENTO MENSAL DO ANO LETIVO PAPEL AP 75G ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA	UNIDADE	3.500,00	R\$ 0,82	R\$ 2.870,00	
56	RELATORIO FINAL DE 1 AO 5 ANO - PAPEL AP 180C CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	3.000,00	R\$ 0,82	R\$ 2.460,00	
57	RELATORIO FINAL DE ENSINO INFANTIL PAPEL AP 180C CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	6.000,00	R\$ 0,82	R\$ 4.920,00	
58	RELATORIO FINAL DO 6 AO 9 ANO - PAPEL AP 180G CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA	UNIDADE	6.000,00	R\$ 0,82	R\$ 4.920,00	
59	RENOVAÇÃO DE MATRICULAS - PAPEL AP 75C ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	10.000,00	R\$ 0,73	R\$ 7.300,00	
60	REQUERIMENTO- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	3.000,00	R\$ 0,26	R\$ 780,00	
61	RESSALVA FUNDAMENTAL ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.	UNIDADE	2.000,00	R\$ 0,30	R\$ 600,00	

62	RESSALVAS - PAPEL AP 75C ESPECIFICAÇÃO: CONFORME MODELO CEDIDO PELA SECRETARIA.		UNIDADE	3.000,00	R\$ 0,35	R\$ 1.050,00
63	SINAN SISTEMA DE INFORMACAO DE AGRAVOS E NOTIFICACAO DENGUE E FEBRE CHIKUNGUNYA- FRENTE E VERSO		BLOCO	40,00	R\$ 35,99	R\$ 1.439,60
VALOR TOTAL						1.418.369,15

1.2. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo administrativo nº 2025061002001.

1.3. O objeto a ser contratado é de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, com início na data de assinatura do instrumento contratual, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A contratação de empresa especializada para confecção e impressão de materiais gráficos se faz necessário para o atendimento das demandas dos Fundos Municipais, Secretarias E Prefeitura Municipal De Sao Joao Do Araguaia-Pa.

2.2. Possuir materiais gráficos necessários para atender as necessidades provenientes da comunicação visual, mais especificamente materiais utilizados na divulgação de eventos, no qual abrange impressos como: folder, panfleto, cartilhas, blocos de atendimentos, pastas personalizadas, certificados, adesivos vinílicos, banner, placas e entres outros materiais, tendo em vista serem necessários para o cotidiano das atividades desenvolvidas pelos Fundos Municipais, Secretarias E Prefeitura Municipal De Sao Joao Do Araguaia-Pa.

2.3. A falta desses materiais pode comprometer as atividades administrativas e operacionais, impactando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população. Diante disso, a realização deste procedimento licitatório torna-se fundamental para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, proporcionando suporte adequado às demandas administrativas e contribuindo para a excelência no atendimento à comunidade.

2.4. Tais materiais gráficos desempenham um papel fundamental na divulgação de eventos e ações deste órgão, assim como em qualquer outra instituição, como por exemplo:

- **Visibilidade e Reconhecimento:** O material gráfico, como cartazes, folhetos, banners e panfletos, proporciona visibilidade aos eventos e ações. Eles ajudam a aumentar o reconhecimento da instituição entre o público-alvo, incluindo aqueles que podem não estar cientes dos serviços oferecidos.
- **Informação Acessível:** O material gráfico oferece uma maneira acessível de fornecer informações sobre os eventos e ações da Secretaria de Saúde. Isso é especialmente importante para alcançar comunidades que podem ter acesso limitado à internet ou outros meios de comunicação digital.
- **Credibilidade e Profissionalismo:** O material gráfico bem projetado e profissional transmite uma imagem de credibilidade e profissionalismo. Isso pode aumentar a confiança do público nos serviços oferecidos e na instituição como um todo.

2.5. Dessa forma, visando atender tais atribuições de maneira adequada, a Administração precisa adotar medidas para que a comunicação visual seja realizada, vez que este órgão não possui máquinas e materiais apropriados para a produção de material gráfico em grande escala, nem na qualidade requerida, além de se conseguir melhores condições através do procedimento licitatório realizado com maior número de interessados na prestação deste material, proporcionando maior qualidade.

2.6. A aquisição desses materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da Prefeitura Municipal de São João do Araguaia. A contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos nos serviços ofertados à população.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

3.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

3.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

3.3.1. Certidão(ões) ou atestado(s), regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do [§ 3º do art. 88 da Lei nº 14.133/21](#);

3.3.1.1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante responsável pela veracidade das informações, com a devida identificação, cargo, telefone, e-mail não lhe sendo exigido prazo de validade.

3.3.1.2. O(s) Atestado(s) ou certidão(ões) de Capacidade Técnica, será fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.3.2. Certificado de posto revendedor – ANP.

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. A entrega dos itens não poderá ultrapassar 05 (cinco) dias úteis, a partir da emissão da ORDEM DE COMPRA enviada pelo demandante, a contar da solicitação/autorização feita pelo setor competente, conforme necessidade dos Fundos Municipais, Secretarias E Prefeitura Municipal De Sao Joao Do Araguaia-Pa, devendo atender às especificações contidas no Termo de Referência, a ser elaborado, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela licitante, contendo a quantidade, o preço, as especificações técnicas.

4.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

4.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 5 dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.5. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

6.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

6.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de **60 (sessenta) minutos** que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

6.1.8. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 6 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do artigo 25, §4º da Lei nº 14.133/2021;

6.1.9. Cumprir com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, além de atender às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO.

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

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

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

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

9.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

9.5. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

9.6. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

10. DO PAGAMENTO.

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização dos serviços.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

10.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial,

de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,000164, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = (6/100) / 365 \qquad I = 0,000164$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11. DO REAJUSTE.

11.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice INPC, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1. O serviço a ser contratado não terá mão de obra com dedicação exclusiva ao órgão, abrange apenas a prestação do serviço, não ocasionando responsabilidade subsidiária ao Município. Dessa forma, pode-se inferir que o risco é mínimo para a Administração, uma vez que, caso houvesse uma interrupção do serviço, seria prejudicial aos usuários, porém a Administração não teria de arcar com custos, por exemplo, trabalhistas como ocorre em contratos mais complexos que envolvem a responsabilidade subsidiária do Órgão.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- 13.1.1.1** Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- 13.1.1.2** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 13.1.1.3** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.1.4** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 13.1.1.5** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.1.6** Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 13.1.1.7** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

13.3.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **05 dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município de São João do Araguaia /PA poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.9. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município de São João do Araguaia, por intermédio da FAMEP.

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

14.1 O custo estimado da contratação é de **R\$ R\$ 1.418.369,15** (Um milhão, quatrocentos e dezoito mil, trezentos e sessenta e nove reais e quinze centavos.).

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

15.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista na Dotações Orçamentárias dos Fundos, Secretarias e Prefeitura para o exercício de 2025, na licitação para o Registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ARAGUAIA

CNPJ: 05.854.534/0001-07

Praça José Ferreira Martins, s/n – Centro – São João do Araguaia

CINTYA CRISTINA CARNEIRO SOBRAL
Secretária Mun. De Finanças