



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

O presente termo de referência tem por escopo subsidiar os procedimentos para abertura de processo licitatório, tendo por objeto a AQUISIÇÃO DE RESMAS DE PAPEL A4, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DIVERSAS DEMANDAS DE IMPRESSÃO E EXPEDIENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO COORDENADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objetivo a **aquisição de papel A4**, para atender as necessidades dos departamentos da Secretaria Municipal de Administração de Monte Alegre - PA, através de Dispensa de Licitação. Considerando que a execução das ações públicas no município, tem como uma de suas principais atribuições garantir a execução dos serviços disponibilizados a população com qualidade, com isso a aquisição de resmas de papel A4 se faz necessário para atender às demandas contínuas e indispensáveis da Administração Municipal, considerando as necessidades administrativas e operacionais.

A Prefeitura Municipal de Monte Alegre, por meio de suas diversas secretarias e órgãos, realiza diariamente um grande número de atividades administrativas que exigem a impressão de documentos em papel A4, como relatórios, ofícios, pareceres, contratos, comunicados e processos. Estes documentos são essenciais para o regular andamento das atividades da administração pública e o atendimento à população.

Com isso a aquisição visa garantir que a Prefeitura possa manter a qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população, evitando a interrupção das atividades administrativas, que podem impactar negativamente a imagem institucional e a prestação de contas à sociedade.

Portanto, a aquisição de resmas de papel A4 é de extrema importância e urgência, sendo essencial para regular o funcionamento da Prefeitura Municipal de Monte Alegre, o cumprimento de suas responsabilidades administrativas, legais e operacionais, e para o bom atendimento à população.

2.1. O objeto deste termo de referência está distribuído conforme a planilha de itens abaixo, cujas especificações deverão ser rigorosamente atendidas para fins de fornecimento.

#### Quadro 1: – Estimativa do Valor da Contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.	<i>Papel sulfite branco, formato A4 (210mm x 297mm); Gramatura: 75g/m<sup>2</sup>; embalado em resma plastificada, com 500 folhas, protegida contra umidade e danos durante o transporte; deverá ser de boa qualidade, não podendo apresentar falhas de fabricação, ondulações, amassados ou manchas.</i>	RESMA	1950	<b>R\$ 28,53</b>	<b>R\$ 55.633,50</b>
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 55.633,50</b>

### 3. NATUREZA DO OBJETO



- 3.1. A natureza do objeto desta contratação consiste na aquisição de papel A4 medindo, (210mm x 297mm); Gramatura: 75g/m<sup>2</sup>; embalado em resma plastificada, com 500 folhas, protegida contra umidade e danos durante o transporte; deverá ser de boa qualidade, não podendo apresentar falhas de fabricação, ondulações, amassados ou manchas.
- 3.2. O papel A4, deverá ser compatível com impressoras a laser e jato de tinta, apresentando alto desempenho e qualidade de impressão, sem comprometer a integridade das impressões ou causar atolamentos nas máquinas. O fornecedor deverá garantir que o papel seja livre de produtos químicos nocivos e esteja em conformidade com as normas ambientais vigentes.

#### Resumo da natureza do objeto:

- **Tipo:** Aquisição de bens.
- **Produto:** Resma de papel A4.
- **Finalidade:** Atendimento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Monte Alegre.
- **Uso:** Departamentos coordenados pela Prefeitura Municipal de Monte Alegre.
- **Características:** resistente, durabilidade, boa qualidade, não podendo apresentar falhas de fabricação, ondulações, amassados ou manchas.

Este objeto deverá garantir que o papel seja livre de produtos químicos nocivos e esteja em conformidade com as normas ambientais vigentes. Este objeto tem um caráter essencialmente operacional, organizacional e de suprimento, com o objetivo de garantir o funcionamento dos departamentos.

#### 4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1. O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato e posterior publicação no PNCP, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2. A aquisição do produto se dará de forma parcelada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.
- 4.3. Se justifica o enquadramento de prestação contínua de serviços, considerando que a vigência de 06 (seis) meses, será mais vantajosa para a Administração Municipal.
- 4.4. A Secretaria de Administração, solicitará a aquisição dos produtos de acordo com necessidades dos departamentos coordenados pela Prefeitura Municipal de Monte Alegre.

#### 5. POSSIBILIDADE DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. Será estabelecido no contrato administrativo o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência.

#### 6. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. O certame deverá ser conduzido conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 art.75 inciso II.
- 6.2. Objetivando o alcance de melhores resultados para Administração Municipal, o item desta contratação será adquirido, levando em consideração a quantidade do pedido feito pela SEMAD.
- 6.3. O objetivo da contratação está previsto do Plano de Contratações Anual de 2024, publicado no portal da transparência do Município, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
- 6.4. Levando em conta o valor orçado sugerimos a dispensa de licitação.
- 6.5. Considerando as especificações e requisitos da solução escolhida, que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração, e levando em conta os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, conclui-se que a contratação pretendida é viável.

#### 7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



## **7.1. Informações para o dimensionamento da proposta comercial**

**7.1.1.** A empresa licitante deverá elaborar a proposta de preços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência; e ressaltamos que a proposta de preços deverá se referir aos itens do objeto da contratação.

## **7.2. Critérios de sustentabilidade**

Aplicável a esta contratação

## **7.3. Exigência da amostra**

Não aplicável a esta contratação

## **7.4. Garantia do produto**

No ato da entrega o produto deverá ser apresentado da seguinte forma embalado em resma plastificada, com 500 folhas, protegida contra umidade e danos durante o transporte; deverá ser de boa qualidade, não podendo apresentar falhas de fabricação, ondulações, amassados ou manchas, conforme emissão da Nota Fiscal de entrega do mesmo, conforme objeto citado na tabela de item constantes neste Termo de Referência.

## **8. DO MODELO DE ENTREGA DO OBJETO**

### **8.1. Condições da entrega do objeto**

- 8.1.1. A empresa vencedora do certame deverá firmar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sendo possível a prorrogação do prazo a critério da Administração Municipal;
- 8.1.2. Durante o prazo de vigência do contrato os preços contratados não poderão sofrer reajuste.
- 8.1.3. O contrato relativo à presente contratação terá vigência de 06 (seis) meses contada do dia seguinte à divulgação no Portal de Contratações Públicas (PNCP);

### **8.2. Subcontratação**

- 8.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

### **8.3. Obrigações do Contratante**

- 8.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 8.3.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização das entregas, por servidor especialmente designado, (Fiscal de Contratos Públicos) e agente responsável do setor, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.3.3. Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo máximo para sua correção.
- 8.3.4. dar a aceitação no caso de o serviço ofertado atender as especificações do edital e contrato.
- 8.3.5. Pagar a fatura do contratado no prazo e condições estabelecidas no edital e cláusula contratual.
- 8.3.6. Para a aquisição, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e anexos, da proposta de preços e do contratado.

### **8.4. Obrigações da Contratada**



- 8.4.1. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, no ato de assinatura do contrato, informando os dados de contato do mesmo.
- 8.4.2. Fornecer os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e contrato assinado.
- 8.4.3. Fornecer à Secretaria Municipal de Administração, informações e quaisquer esclarecimentos necessários, durante toda a vigência contratual.
- 8.4.4. Fornecer o produto nas qualificações ofertados na sua proposta
- 8.4.5. Cumprir os prazos e condições contratuais.
- 8.4.6. Aceitar a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração.
- 8.4.7. A contratada deverá arcar com todos os ônus necessários aos serviços que efetuar, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos serviços, inclusive licença em repartições públicas, registro, autorizações, publicações e autenticações do contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.
- 8.4.8. A contratada deverá assumir inteira responsabilidade pelos serviços contratados, de acordo com as especificações constantes da proposta, do edital e seus anexos e contrato.
- 8.4.9. Responder por todos os ônus referentes ao objeto do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, tributários, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o objeto do presente termo.
- 8.4.10. Responder unicamente civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados terceiros ou a contratante, em razão de acidente da ação, o de omissão, dolosa ou culposa de preposto da contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de entrega, transporte e armazenamento de produtos.
- 8.4.11. Assumir unicamente a responsabilidade por prejuízos causados a Secretaria Municipal de Administração por negligência, imperícia ou imprudência de empregados ou prepostos, e também, os custos e assistências quanto a acidentes com seus funcionários, na execução do contrato.

## **9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº14.133/2021, cabendo às partes responder pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato.

### **9.5. Da fiscalização do Contrato**

- 9.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato e pelos respectivos substitutos;
- 9.5.2. O fiscal de contratos acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Municipal;
- 9.5.3. O fiscal de contratos anotar no histórico de acompanhamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou imperfeições observadas;



- 9.5.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo para a correção;
- 9.5.5. O fiscal de contratos informará ao gestor do contrato, em tempo hábil a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias, se for o caso;
- 9.5.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal de contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 9.5.7. O fiscal de contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 9.5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 9.5.9. O fiscal administrativo do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato; e
- 9.5.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **9.6. Infrações e sanções administrativas**

- 9.6.1. Os licitantes, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, poderão ser responsabilizados administrativamente pelas seguintes infrações, sendo-lhes aplicadas as multas listadas abaixo, calculadas sobre o valor estimado para a contratação, quando;
- 9.6.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: multa de 5% (cinco por cento);
- 9.6.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: multa de 20% (vinte por cento)
- 9.6.4. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: multa de 20% (vinte por cento)
- 9.6.5. Atrasar injustificadamente a execução do contrato: multa de mora no valor 0,5% (cinco décimos por cento), por cada dia de atraso, sobre o valor do contrato, não ultrapassando o limite de 9% (nove por cento) sobre aquele valor;
- 9.6.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação: multa de 25% (vinte e cinco por cento);
- 9.6.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: multa de 15% (quinze por cento);
- 9.6.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: multa de 20% (vinte por cento);
- 9.6.9. O praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: multa de 25% (vinte e cinco por cento).
- 9.6.10. Também poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior as seguintes sanções:



- 9.6.11. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, por até 3 (três) anos, nas hipóteses previstas nos itens 9.8.2 ao 9.8.5, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave; e
- 9.6.12. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta de todos os entes federativos, por no mínimo 3 (três) anos e até 6 (seis) anos, nas hipóteses previstas nos itens 9.8.6 ao 9.8.11, assim como nas hipóteses previstas nos itens 9.8.2 a 9.8.5, quando justificada a imposição de penalidade mais grave que a do item 9.8.13.
- 9.6.13. Após o trâmite do contraditório e da ampla defesa, as multas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante, da garantia, quando houver, ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada/Licitante mediante depósito em conta corrente da municipalidade ou, quando for o caso, cobradas judicialmente;
- 9.6.14. Para dar efetividade à aplicação das multas administrativas, fica estabelecido que somente será aplicada quando o seu valor for maior ou igual a R\$ 1.000,00 (mil reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades previstas.
- 9.6.15. Na aplicação das sanções previstas serão observadas as disposições constantes nos artigos 156 a 163 da Lei nº14.133/2021, para o processo administrativo simplificado e o processo de responsabilização.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTOS DOS PRODUTOS E PAGAMENTO**

### **10.1. Avaliação da entrega do objeto**

- 10.1.1. Não serão aceitos produtos que estiverem em desacordo com o pactuado ou entregues em qualidade inferior ou fora do prazo solicitado em Autorização.

### **10.2. Recebimento do objeto**

- 10.2.1. Os produtos deverão ser fornecidos de forma integral, de acordo com a solicitação da Autorização de Compras, emitido pela Secretaria requisitante

### **10.3. Forma de pagamento**

- 10.3.1. Pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pela contratada;
- 10.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o contratante atestar a execução do objeto do contrato;
- 10.3.3. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta online aos sítios eletrônicos oficiais;
- 10.3.4. Havendo erro na apresentação na 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. Nestas hipóteses, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;
- 10.3.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para o pagamento;



- 10.3.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 10.3.7. Constando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade fiscal ou trabalhista 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 do contratante;
- 10.3.8. Não havendo regularização por parte da contratada, o contratante suspenderá os trâmites de pagamento até que os impedimentos sejam solucionados;
- 10.3.9. Quanto ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 10.3.10. Persistindo a irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

#### 10.4. Antecipação de pagamento

- 10.4.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

#### 11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1. A licitação será promovida na modalidade dispensa eletrônica de licitação.
- 11.2. Será vencedora do certame a empresa licitante que atender as exigências deste Termo de Referência e apresentar o **menor valor por item**.
- 11.3. Serão exigidos na licitação os requisitos de habilitação:
  - 11.3.1. **Jurídica:**
    - 11.3.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;
    - 11.3.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
    - 11.3.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal- SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada- EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

#### 11.3.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 11.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 11.3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União ( DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.
- 11.3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.3.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa,



nos termos do Título VII- da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº5.452 de 1º de maio de 1943.

- 11.3.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.3.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.3.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.3.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **11.3.3. Econômico-financeiro**

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

## **12. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1. As estimativas de valor do item da contratação constam o menor valor por item.
- 12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do contrato.

## **13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
- 13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária 2025:

- **2201 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMIN.E FINANÇAS**
- **04 122 0002 2.009 GESTÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
- **ELEMENTOS DE DESPESAS:**
- **3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO**
- **15000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS**

- 13.3. O valor estimado total da contratação equivale **RS 55.633,50** (cinquenta e cinco mil, seiscentos e trinta e três reais e cinquenta centavos).
- 13.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
- 13.5. A Prefeitura de Monte Alegre e Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da autoridade competente, poderá revogar ou anular o certame, nas condições estabelecidas na legislação vigente, sem que disso decorra para os licitantes o direito a qualquer reembolso de despesas ou qualquer indenização.
- 13.6. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o (a) pregoeiro (a) porventura julgar necessário.
- 13.7. A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Termo de Referência e seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.



**13.8.** É facultado ao agente de contratação, em qualquer fase do processo, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em especial quanto a veracidade das declarações feitas ou apresentadas em razão do cumprimento das exigências do Termo de Referência e seus anexos.

**13.9.** Não serão levadas em consideração vantagens não previstas no Termo de Referência.

**13.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento. Iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal da Administração Municipal.

**13.11.** Este Termo de Referência e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido.

Monte Alegre- Pará, 31 de março de 2025.

*Adonias Leão Ferreira*

**Adonias Leão Ferreira**  
**Oficial Administrativo**  
**Matrícula: 019181-7**

  
**Jean Carlos Silva Vasconcelos**  
**Sec. Municipal de Administração**  
**Decreto nº 006/2025**