

## **EDITAL N° 027/2024**

### **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 098/2024**

#### **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 013/2024**

**OBJETO:** Registro de Preços, para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressos gráficos para a secretarias municipais conforme as necessidades do Município de São Romão/MG, no valor total de R\$501.193,20(quinhetos e um mil cento e noventa e tres reais e vinte centavos), no modo de disputa aberto.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:** Dia 10/12/2024 AS 09h(nove horas).
- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:** Dia 10/12/2024 AS 09h30(nove horas e trinta minutos);

**LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Sala de Reuniões da Prefeitura situada na Av. Eustáquio Martins, 1.111, Valdir Ribeiro, São Romão/MG/MG.

**CONSULTAS AO EDITAL:** na sala de licitações das 07:30hrs (sete horas e trinta minutos) às 11:00h. (onze horas), e de 13:00hrs (treze horas) às 17:00hrs (dezessete horas), de segunda à sexta-feira, na Av. Eustáquio Martins, 1.111, Valdir Ribeiro, São Romão/MG. – Telefone: (38) 3251-7121.

**ESCLARECIMENTOS:** na sala de licitações das 07:30hrs (sete horas e trinta minutos) às 11:00h. (onze horas), e de 13:00hrs (treze horas) às 17:00hrs (dezessete horas), de segunda à sexta-feira, na Av. Eustáquio Martins, 1.111, Valdir Ribeiro, São Romão/MG/MG. – e-mail: [licitacao.prefeituraromao2017@gmail.com](mailto:licitacao.prefeituraromao2017@gmail.com)

## **EDITAL N° 027/2024**

### **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 098/2024 PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 013/2024**

#### **PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE SÃO ROMÃO/MG**, com sede na Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, nesta cidade de São Romão/MG, CNPJ 20.716.627/0001-50, torna público a abertura do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N° 098/2024**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 012/2024**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, e suas alterações e Decreto Municipal 012/2023, Lei 12.527/2011e Lei 13.709/2019, no modo de disputa aberto.

Os trabalhos serão conduzidos pelos funcionários da Prefeitura Municipal de São Romão/MG:  
Pregoeira Oficial: Deborah Santana Viana Torres;  
Equipe de Apoio: Alexandre de Vasconcelos Pereira e Janaína de Macedo Machado;

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES: Dia 10/12/2024 AS 09h(nove horas).**
- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: Dia 10/12/2024 AS 09h30(nove horas e trinta minutos);**

#### **I – OBJETO:**

**Registro de Preços, para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressos gráficos para a secretarias municipais conforme as necessidades do Município de São Romão/MG, no valor total de R\$501.193,20(quinhetos e um mil cento e noventa e tres reais e vinte centavos), no modo de disputa aberto.**

#### **II – SECRETARIAS SOLICITANTES**

Secretaria Municipal de Administração.

#### **III - CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS:**

1 - Cópia deste instrumento convocatório estará disponível, podendo ser obtida pelos interessados: na sala de licitações das 07:30hrs (sete horas e trinta minutos) às 11:00h. (onze horas), e de 13:00hrs (treze horas) às 17:00hrs (dezessete horas), de segunda à sexta-feira, na Av. Eustáquio Martins, 1.111, Valdir Ribeiro, São Romão/MG, e permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no *hall* da Prefeitura Municipal de São Romão/MG.

2 - Os esclarecimentos serão efetuados pela Pregoeira através do e-mail

[licitação.prefeituraromao2017@gmail.com](mailto:licitação.prefeituraromao2017@gmail.com).

#### **IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

1 - Poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas no Título VI deste instrumento convocatório.

1.1 - Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

#### **2 - Não poderá participar da presente licitação, a empresa:**

2.1 - suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

2.2 - em consórcio<sup>1</sup>;

2.3 - com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial<sup>2</sup>.

2.4 - As licitantes em recuperação judicial deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 e do art. 162 da Lei n. 11.101/2005, devendo ser considerado na análise da documentação de habilitação, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, para comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante;

2.5 – As empresas que incorram em qualquer dos impedimentos previstos no artigo 14 da Lei 14.133/2021.

3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

#### **V – CREDENCIAMENTO**

1 - **Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, no horário estipulado às fls. 01 deste edital, devidamente munidos de: carteira de identidade ou documento legal equivalente, documento que o credencie a participar deste certame - modelo do anexo II (com firma reconhecida), ou procuração por instrumento público ou particular, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.**

2 - **O sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e o respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.**

3 - **O licitante ou seu representante deverá apresentar declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.**

4 - **O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do Anexo II e, se não o fizer, deverão ser apresentados com todos os dados informativos contidos no modelo.**

<sup>1</sup> Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação da participação de empresas em “consórcio” neste certame.

<sup>2</sup> Poderão participar desta licitação empresas em recuperação judicial desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93.

5 - O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

**7- A COMPROVAÇÃO DE SE TRATAR DE MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, PARA AS EMPRESAS QUE QUISEREM SE BENECIAR COM O QUE REZA A LEI COMPLEMENTA 123/2006, E SUAS ALTERAÇÕES, PODERÁ SER FEITA ATRAVÉS DO DOCUMENTO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA(ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE(EPP), EMITIDO PELA JUNTA COMERCIAL, OU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO JUNTO AO SIMPLES NACIONAL, OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDO PELA JUNTA COMERCIAL, OU AINDA, PELO CARTÃO CNPJ.**

## **VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.**

1 - Os documentos de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

AO  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO/MG.  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2024  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024  
**“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**  
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

AO  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROMÃO/MG.  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 098/2024  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024  
**“PROPOSTA COMERCIAL”**  
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

## **VII – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

7.1 - As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”:

**7.2 - Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP.**

a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

- b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.
- c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

### **7.3– Habilitação Jurídica:**

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **7.4 – Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;
- c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- d) 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.” (Lei 12.440/2011).

### **7.5 - Qualificação Econômica - Financeira.**

7.5.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

### **OBSERVAÇÕES:**

- a) Os documentos que não tragam em seu bojo a data de validade serão considerados válidos pelo prazo de 60(sessenta) dias.
- b) Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial dos documentos exigidos neste edital, desde que os respectivos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes “documentação”.
- c) Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.
- d) Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas.
- e) Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

- f) Considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.
- g) Toda documentação solicitada deverá ser compatível com o CNPJ apresentado, não sendo permitido mesclagem de documentos.
- h) Será aplicado à MICROEMPRESA, À EMPRESA DE PEQUENO PORTE E AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, OS BENEFÍCIOS ESTABELECIDOS NAS LC 123/2006, E SUAS ALTERAÇÕES.**
- 1- A Licitante deverá apresentar toda a documentação exigida ainda que com restrições.
  - 2- Havendo restrições nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Consórcio, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
  - 3- A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.
  - 4- Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.
  - 5- A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.
- 6-Não farão jus aos benefícios, as empresas que incorrerem nos impedimentos indicados no §4º, do artigo 3º, da LC 123/2006, e suas alterações.**

#### **VIII – DA PROPOSTA DE PREÇOS**

1 – A proposta deverá ser apresentada em uma via, datilografada, ou em letra de forma, ou em letra cursiva, ou processada em computador; com identificação da empresa/proponente e assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado e qualificado, dela constando obrigatoriamente:

**1.1 - Indicação completa do objeto ofertado, com as especificações constantes do Anexo I e II, onde deverá constar obrigatoriamente, a descrição completa dos produtos e a respectiva marca, sob pena de desclassificação.**

**1.2 – Caso o produto seja fabricado pela licitante, deverá constar na proposta no local indicado para marca a palavra: “própria”.**

**1.3 – Indicação do preço unitário do item expresso em numeral. Sendo que o valor total/global dos itens será também expresso em numeral e se possível por extenso;**

**1.4 - Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da mesma;**

**1.5 - A empresa deverá apresentar sua proposta no Anexo I deste instrumento, ou utilizar modelo próprio, desde que contenha a mesma forma e todas as informações previstas no referido Anexo.**

2- Os preços deverão ser expressos em numeral e em moeda corrente do país.

3- A apresentação da proposta por parte da Licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as Cláusulas e condições desta Licitação e total sujeição à legislação pertinente

## **IX - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### **2 - Classificação e julgamento das Propostas Comerciais**

2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

2.2 – O Agente de Contratação, poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999<sup>3</sup>.

2.3 - O modo de disputa aberto caracteriza hipótese em que todos os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos e decrescentes como previsto no inciso I do caput do artigo 56 da Lei 14.133/2021.

2.4 - Para julgamento da proposta mais vantajosa, será adotado o critério de **menor preço UNITÁRIO** por lote único.

2.5 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e caso não se consiga o desempate, será realizado sorteio.

2.6 - Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa aberto, os licitantes poderão apresentar lances com o intervalo de diferença entre os lances, mínimo de R\$0,10(dez centavos), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

2.7 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

2.8 - Observado o item 2.3, o licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

2.9 – O Agente de Contratação poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.

---

<sup>3</sup> Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

2.10 - Eventual exclusão de proposta do licitante, de que trata o item 2.5, implica a retirada do licitante do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

2.11 - Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital de licitação;

2.12 - Os lances serão ordenados e divulgados em ordem crescente

2.13 - A etapa de lances para cada item, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Agente de Contratação quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

2.14 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

2.15 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida item 2.11, a etapa será encerrada automaticamente, e o Agente de Contratação ordenará e divulgará os lances.

2.16 - Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Agente de Contratação, auxiliada pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

2.17 - Após o reinício, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

2.18 - Encerrada a etapa de lances, o Agente de Contratação ordenará e divulgará os lances apresentando o resultado final aos licitantes.

2.19 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro negociará com o proponente para que seja obtido melhor preço.

2.20 – Após a fase de julgamento será oferecida oportunidade para que os licitantes manifestem interesse em apresentar recurso quanto à fase de julgamento das propostas.

## **X – DA INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA**

10.1 - Será considerado como indícios de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

10.2 - A inexecuibilidade, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

## **XI – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

11.1 - A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital de licitação, poderá ser substituída pelo



registro cadastral no Município, no Sicaf ou em sistema de cadastramento do Governo do Estado de Minas Gerais ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal.

11.2 - A habilitação será verificada por meio dos documentos apresentados pelos licitantes, por meio do cadastral no Município, do Sicaf ou em sistema de cadastramento do Governo do Estado de Minas Gerais, nos documentos por ele abrangidos, ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal.

11.3 - Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf ou em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município deverão constar do envelope 02.

11.4 - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

11.5 - Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.6 - A verificação da documentação pela o Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.7 - O Agente de Contratação poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

11.8 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

11.9 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória.

11.10 - A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

11.11 - O licitante poderá oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela, nos termos do inciso IV do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

11.12 – Será realizado o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, VII do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

## **XII - REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS**

12.1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento será deferido prazo mínimo de 03(três) dias úteis sua conclusão, e a ocorrência será registrada em ata.

2.20 - Da sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

## **XIII - DA INTENÇÃO DE RECORRER E DA FASE RECURSAL**

13.1 - Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.2 - As razões do recurso deverão ser apresentadas, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, presencialmente na sala de licitações da Prefeitura, Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, nesta cidade de São Romão/MG, ou remetidos para o e-mail: [licitagraomogol.mg@gmail.com](mailto:licitagraomogol.mg@gmail.com).

13.3 - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.4 - Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.5 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

## **XIV – IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS**

14.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, presencialmente na sala de licitações da Prefeitura, Rua Geraldo Avelino dos Santos, nº 60, Centro, nesta cidade de São Romão/MG, ou remetidos para o e-mail: [licitagraomogol.mg@gmail.com](mailto:licitagraomogol.mg@gmail.com).

14.2 - O Agente de Contratação, responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até três dias úteis contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

14.3 - A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo agente de contratação, pela comissão de contratação ou pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

14.4 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas em sítio eletrônico do Município, até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 - Eventuais modificações no edital de licitação implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não comprometer a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

## **XV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1- Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **XVI – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1 –O início do fornecimento será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviços.

16.2 – O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.

16.3 – O prazo máximo para fornecimento é de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviços, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.

16.4 – Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5 – O Município de São Romão/MG, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 75, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6 – A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

16.7 – No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

16.8 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

16.8.1 - se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

16.8.2 - na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

16.8.3 - se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

16.8.4 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

16.8.5 – O Contratante reserva-se o direito de não aceitar a produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e seus anexos, podendo penalizar a Contratada pelo descumprimento contratual.

## **XVII – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO**

17.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 012/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2 – 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.

17.3 – Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias.

17.3.1 – Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.3.2 – 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.

17.3.3 – para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **17.4 – Do preposto**

a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.

c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

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

e) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica por e-mail, para esse fim.

f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **17.5– Rotinas de Fiscalização**

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.

### **17.6 – Fiscalização Técnica**

17.6.1 – O fiscal técnico do contrato será a Senhora Valdirene Evangelista Mesquita, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

17.6.2 – A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

17.6.3 – Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.6.4 – O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.6.5 – O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

17.6.6 – A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.6.7 – Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.6.8 – É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

17.6.9 – O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.6.10 – A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

17.6.11 A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.6.12 – A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- b) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- c) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

17.6.13 – A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

17.6.14 – As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

17.6.15 – O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

17.6.16 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

17.6.17 – O fiscal técnico do contrato 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 e saneadoras, se for o caso.

17.6.18 – No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

17.6.19 – O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

18.13.19 – Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **17.7 – Das obrigações do fiscal do contrato**

17.7.1 – Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I – acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

- II – receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III – receber da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV – conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V – realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI – manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII – adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
- realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
  - utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
  - elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
  - disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
  - promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII – registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IX – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X – rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
- XI – exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
- XII – determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XIII – exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
- XIV – verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XV – manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XVI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XVII – formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação,

estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII – em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX – preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI – manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII – consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII – determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV – exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

### **17.8 – Das obrigações do gestor do contrato**

17.8.1 – A gestora do Contrato será a Sra. Alexsandra Guedes Vasconcelos Rocha, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III – manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV – prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V – avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI – analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;



- VII – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VIII – decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- IX – adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- X – aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
- XI – analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- XIII – acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XIV – efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
- XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XVI – exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

### **17.9 – Do recebimento**

17.9.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo<sup>4</sup>.

17.9.2 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

17.9.3 – O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

17.9.4 – Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

a) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

17.9.5 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

<sup>4</sup>Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.

17.9.6 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.9.7 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.9.8 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

17.9.9 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.9.10 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.9.11 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

17.9.12 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

17.9.13 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

17.9.14 – Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.9.15 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.9.16 – Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

17.9.17 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

17.9.18 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

17.9.19- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **XVIII – DO PAGAMENTO**

1-O Pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado em até o 30(trinta) dias após à prestação dos serviços.

**1.1** – A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela LOA, com recursos próprios/convênios:

1.2- Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

2 – O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de São Romão/MG, por processo legal, através de fatura mensal, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de serviços, e ainda, CND's do FGTS, INSS e CNDT;

2.1- Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

2.2 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

2 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

4- Todos os documento apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

5 – Os valores consignados no contratado ou na Ata de Registro de Preços serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo<sup>5</sup>(3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

6 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados, nos termos do §2º do artigo 104, da Lei 14.133/2021, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro;

7 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

8 – Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual (data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.

e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

9 – o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de 30(trinta) dias;

<sup>5</sup> Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

10 – A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

## **XV- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I – Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I – interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;

II – suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III – suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

15.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

15.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

15.6 – Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

15.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta

em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

15.8 – admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I – reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II – pagamento da multa;

III – transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV – cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V – análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **16 – CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1 – Após a sessão do Pregão o Município juntamente com as Licitantes vencedoras celebrará a Ata que terá validade por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada por uma vez, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade.

16.1.1 - Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, a quantidade total registrada poderá ser repetida no aditivo.

16.2 – Em caso da licitante vencedora não assinar a Ata, reservar-se-á ao Município o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira colocada, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste edital.

16.3 – Até a assinatura da Ata, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

16.4 – Ocorrendo à desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, o Município poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5 – A Ata a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos na Lei 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

16.6 – A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito do Município desde que não afete a boa execução da Ata.

16.7 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, como prevê o artigo 83 da Lei 14.133/2021, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

16.8 – O fornecedor dos produtos, deverá providenciar e encaminhar ao Município, sempre que se fizer necessário, os documentos que se encontrarem vencidos no procedimento licitatório.

## **17 – DA ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE NÃO PARTICIPARAM DO REGISTRO DE PREÇOS**

17.1 – Será possível a adesão de órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, como previsto no §2º e inciso II do §3º do artigo 86 da Lei 14.133/2021 Decreto 11.462/2023.

17.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor, e atendimento ao que prevê o inciso II do §2º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

17.3 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços terá vigência pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

17.4 – As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este Termo de Referência não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, e não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, como preveem os §§4º e 5º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

17.5 – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços terá vigência pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

## **XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1– Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Modelo de Planilha/Proposta Comercial (deverá ser apresentado no envelope PROPOSTA);

Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento e declaração de idoneidade(deverá ser apresentado fora dos envelopes, juntamente com os documentos do credenciamento);

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil(deverá ser apresentado dentro do envelope DOCUMENTOS);

Anexo IV – Minuta de Contrato;

Anexo V – Declaração de Micro ou Pequena Empresa;

Anexo VI – Termo de Referência;

Anexo VII – Declarações exigidas pela Lei 14.133/2021;

Anexo VIII – Minuta de Ata de Registro de Preços;

Anexo IX – Indicação do preposto;

18.13 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme Item XV deste Edital.

18.3 – A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas

as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

18.4 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

18.5- Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

18.6- O agente de contratação, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante a tramitação do certame e em especial na Sessão do Pregão, e relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no §2º do artigo 59 e artigo 64 da Lei 14.133/2021.

18.7- Se houver solicitação de documentos em diligências, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

18.8 – O não cumprimento, no prazo determinado, do que for solicitado na diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

18.9- A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

18.10- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de São Romão/MG. Revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

18.11- O Município de São Romão/MG, poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.12 – As decisões do Prefeito Municipal e do Agente de Contratação serão publicadas no quadro de avisos do Município, podendo, quando for o caso, ser aplicado o disposto no art. 165 da Lei n.º 14.133/2021.

18.13 - Fica eleito o foro da Comarca de São Romão, Estado de Minas Gerais, como único para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

São Romão/MG, 22 de novembro de 2024.

Alexsandra Guedes Vasconcelos Rocha.  
Secretária Municipal de Administração.



**ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

1. **OBJETO:** Registro de preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressos gráficos para as secretarias municipais conforme as necessidades do Município de São Romão/MG, como abaixo descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	UNIT.	TOTAL	MARCA
1	CONTROLE DE ENTREGA DE FLÚOR BOCHECHO NAS ESCOLAS IMPRESSÃO FRENTE.. BLOCO COM 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO			
2	FICHA B GES ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE. IMPRESSO FRENTE E VERSO. . BLOCO COM 100. FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
3	ALVARÁ ATIVIDADE NO FORMATO 9, 1 VIAS, COR DE IMPRESSÃO PRETO, 1X0 COR,. PAPEL AP50, COR DO PAPEL BRANCO.	400	UNIDAD			
4	FOLHA DE ANAMNESE DO ADULTO HMMVC. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
5	FOLHA DE ANAMNESE DO INFANTIL HMMVC. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHA. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
6	LAUDO MÉDICO P/ EMISSÃO DE APAC TOMOGRAFIA E RESSONÂNCIA MAGNÉTICA .. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9	150	BLOCO			
7	ATESTADO MEDICO BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	100	BLOCO			
8	AUTORIZAÇÃO DE ESTERILIZAÇÃO IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	200	BLOCO			
9	AVISO DE INFORMAÇÃO IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
10	LONA / ADESIVOS IMPRESSÃO DIGITAL (BANNER)..	200	MT2			
11	BLOCOS DE CONSULTAS C/100 FOLHAS. IMPRESSO FRENTE E VERSOS, TIPO DE PAPEL AP18. . NO FORMATO 9.	300	BLOCO			
12	BLOCOS TIMBRADOS COM O BRASÃO DA PREFEITURA, LOGOMARCA DA ADMINISTRAÇÃO . E ENDEREÇO 4X0 CORES TIPO DE PAPEL AP24 NO FORMATO 9.	150	BLOCO			
13	BOLETIM DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL DST BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL . TIPO DE. PAPEL . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	200	BLOCO			
14	BOLETIM DE TRATAMENTO ANTI VETORIAL BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 . NO. NO FORMATO 9.	200	BLOCO			
15	CADASTRO DE DIABETES BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	200	BLOCO			
16	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE. (SISTEMA DE MONITORAMENTO . E AVALIAÇÃO. DO PRÉ-NATAL, PARTO, PUERPÉRIO E CRIANÇA). FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
17	CARIMBO AUTOMÁTICO, COM TEXTO MEDIDA MÁXIMA DO TEXTO 5,9CM X 2,3CM.,, ARA ATÉ SEIS LINHAS DE TEXTO COM REFIL PRETO (TINTA).	40	UNIDAD			
18	CARIMBO AUTOMÁTICO DATADORMEDINDO 4,0 X 2,5MM. ...	20	UNIDAD			
19	CARIMBO DE MADEIRA, COM TEXTO, MEDIDA 6X3CM..	70	UNIDAD			
20	CARTÃO CONSULTA MÉDICA, PAPEL AP50...	1000	UNIDAD			
21	CARTÃO DA CRIANÇA MENINA. NO FORMATO 9, 1 VIAS,CORDA IMPRESSÃO PRETO,. QUANTIDADE DE COR POR IMPRESSÃO 1 X 0 , PAPELTIPO AP50G, COR DO PAPEL BRANCO, COLADO,IMPRESSÃO FRENTE E VERSO DIFERENTES.	1000	UNIDAD			
22	CARTÃO DA CRIANÇA MENINO. NO FORMATO 9, 1 VIAS, COR DA IMPRESSÃO PRETO.. QUANTIDADE DE COR POR	1000	UNIDAD			

	IMPRESSÃO 1 X 0 , PAPEL TIPO AP50G, COR DO PAPEL BRANCO, COLADO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO DIFERENTES.				
23	CARTÃO DE CONTROLE DIABETES. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GR.. FORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD		
24	CARTÃO DE CONTROLE HIPERTENSO. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GR .. FORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD		
25	CARTÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP50GR. FORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD		
26	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9, NA COR BRANCA.	500	UNIDAD		
27	CARTÃO DE R. IMPRESSO FRENTE E VERSO. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP. . 50GRFORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD		
28	CARTÃO DE SAÚDE BUCAL. IMPRESSO FRENTE E VERSO. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD		
29	CARTÃO GESTANTE. IMPRESSO FRENTE E VERSO. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD		
30	CARTÃO INSCRIÇÃO DE HIPERTENSO IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GR.. FORMATO 9, NA COR BRANCA.	2000	UNIDAD		
31	CARTÃO MEDICAMENTO IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9., NA COR BRANCA.	2000	UNIDAD		
32	CARTÃO RESIDENCIALIMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9., NA COR BRANCA.	2000	UNIDAD		
33	CARTAZES FORMATO 2 – 4X0 CORES CTP...	1000	UNIDAD		
34	CARTILHA CAPA 4X1 MIOLO 8 PAG 1X1 – FORMATO 18 FECHADO E FORMATO 9 ABERTO..	3000	UNIDAD		
35	CARTÃO DE VISITA, 9X5,5CM, COUCHÊ 250 G, 4X1 CORES, . (TIRAGEM MÍNIMA DE 500) . COM ARTE FINAL.	3000	UNIDAD		
36	CERTIFICADO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR FORMATO F9. 4X0. PAPEL AP50G, BRANCO..	2000	UNIDAD		
37	CONSOLIDADO MENSAL ACOMPANHAMENTO DE FORNECIMENTO SUPLEMENTOS IMPRESSO.. FRENTE.BLOCO C/ 100 FOLHAS TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	UNIDAD		
38	CONTROLE DE ESTOQUE DE INSUMOS DEPREVENÇÃO, IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	UNIDAD		
39	CONTROLE DE EXAME CIPATOLÓGICO PAPANICOLAU. PAPELAP50G. FORMATO 9...	4000	UND.		
40	CONTROLE DE FEBRE AMARELA IMPRESSO FRENTE.BLOCO C/ 100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL A. AP18 NO FORMATO 9.	100	UNIDAD		
41	CONVITE PARA FORMATURA ESTILO CARTÃO POSTAL, MEDIDAS 20 X 15CM, COR 4 X 0,. PAPEL TIPO FOTOGRÁFICO GRAMATURA 180GR,IMPRESSÃO SOMENTE FRENTE.	1000	UNIDAD		
42	COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO PSF IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/ 100 FOLHAS... TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	200	UNIDAD		
43	CRACHÁS 11,0X 15,0CM 4X0 –PAPEL AP50G...	2100	UNIDAD		
44	DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS 02 VIAS INTERCALADO COM CARBONO . IMPRESSO FRENTE. . BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO		
45	DECLARAÇÃO DE ÓBITOS EM 02 VIAS INTERCALADO COM CARBONO. IMPRESSO FRENTE.. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO		
46	DEVOLUÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES BLOCO C/ 100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	40	BLOCO		
47	DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO FISICA MODELO A SER DEFINIDO PELA . SECRETARIA . DE EDUCAÇÃO	100	UNIDAD		
48	DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL NIVEL 1 MODELO A SER DEFINIDO . PELA. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	200	UNIDAD		

49	DIÁRIO DE CLASSE PRE ESCOLAR MODELO A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO..	50	UNIDAD			
50	DIÁRIO DE PESQUISA LARVÁRIA. IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/ 100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
51	DIETA IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	100	BLOCO			
52	DIPLOMA PARA FORMATURA EM PAPEL VERGÊ 180G...	2000	UNIDAD			
53	ENVELOPE SACO BRANCO 25 X 35 CM..	1000	UNIDAD			
54	ENVELOPE FAMÍLIA ESPECIAL TIMBRADO..	5500	UNIDAD			
55	ENVELOPE KRAFT NATURAL GRANDE TIMBRADO 240MM X 340MM..	2500	UNIDAD			
56	ENVELOPE KRAFT NATURAL MÉDIO TIMBRADO 200X280MM..	2500	UNIDAD			
57	ENVELOPE KRAFT NATURAL PEQUENO TIMBRADO 16CM X 22CM ..	2500	UNIDAD			
58	ENVELOPE OFICIO TIMBRADO..	800	UNIDAD			
59	EVOLUÇÃO ENFERMAGEM IMPRESSO FRENTE. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	150	UNIDAD			
60	PRESCRIÇÃO MÉDICA HMMVC. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS.. TIPO D PAPEL ALCALINO NO TAMANHO A4.	100	BLOCO			
61	EVOLUÇÃO MÉDICAIMPRESSO FRENTE. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
62	EXAME CIPATOLÓGICO BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	50	BLOCO			
63	EXAMES BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	100	BLOCO			
64	FICHA A IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	30	BLOCO			
65	FICHA B DIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18.. NO FORMATO 9.	30	BLOCO			
66	FICHA B GES IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 ..	30	BLOCO			
67	FICHA B HÁ IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	30	BLOCO			
68	FICHA B TB IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 ..	30	BLOCO			
69	FICHA D IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	100	UNIDAD			
70	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HANSENÍASE IMPRESSO FRENTE. TIPO DE PAPEL AP18. NO F. NO FORMATO 9.	100	UNIDAD			
71	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DIABÉTICO IMPRESSO FRENTE E VERSO, TIPO DE PAPEL AP18. .	100	UNIDAD			
72	FICHA DE ASSINATURAS DAS FAMÍLIAS IMPRESSO FRENTE. BLOCOS C/ 100 FOLHAS.. TIPO . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
73	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL BLOCO C/ 100 FOLHAS. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 18.	200	BLOCO			
74	FICHA ATENDIMENTO HOSPITAL. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
75	FICHA DE ATENDIMENTO PSF: IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
76	FICHA DE INTERNAÇÕES IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
77	FICHA DE REFERÊNCIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO			
78	FICHA FAMÍLIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
79	FICHA FAMÍLIA PSF IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL A. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
80	FICHA FAMILIAR IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
81	FICHA G IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18. . NO FORMATO 9.	100	BLOCO			

82	FICHA ÍNDICE IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 ..	100	BLOCO			
83	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO 1º AO 5º ANO ENSINO FUND FORMATO 9 1X0 PAPEL AP50G.	1000	UNIDAD			
84	FICHA DE MATRÍCULA 1º AO 5º ANO FICHA DE MATRICULA FORMATO 9 1X0 . PAPEL AP1. PAPEL AP18G - BL 100X1	1000	UNIDAD			
85	FOLDER FORMATO 8 4X4 CORES COM CTP...	3000	UNIDAD			
86	FOLHA DE ADMISSÃO IMPRESSO FRENTE. BLOCO COM 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	50	BLOCO			
87	FOLHA DE EXAMES IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
88	FOLHA DE QUEIXA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
89	FOLHA DE REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DAS GESTANTES. TIPO DE PAPEL AP18 . NO. NO FORMATO 9.	1000	BLOCO			
90	HISTÓRICO ESCOLAR DO 1º AO 5º ANO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO HISTÓRICO escolar.. ENSINO FUNDAMENTAL - FORMATO 9- 1X1 - PAPEL 150G	100	UNIDAD			
91	LAUDO MÉDICO AIH BLOCOS C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9..	100	BLOCO			
92	MAPA DE CONTROLE DE TEMPERATURA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 folhas.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
93	MAPA DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO MODELO 1 IMPRESSO FRENTE E VERSO. . BLOCO C/100 . FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO			
94	MAPA DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO MODELO 2 IMPRESSO FRENTE E VERSO. . BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO			
95	MAPA DE UTILIZAÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	5	BLOCO			
96	NOTIFICAÇÃO BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	20	BLOCO			
97	NOTIFICAÇÃO DE LAQUEADURA TUBÁRIA DE VASECTOMIA BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	20	BLOCO			
98	NOTIFICAÇÃO DE REAÇÃO TRANSFUSIONAL BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	5	BLOCO			
99	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	5	BLOCO			
100	PLANEJAMENTO FAMILIAR IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	5	BLOCO			
101	PLANILHA DE CASO DE DIARRÉIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	10	BLOCO			
102	PLANILHA DE CONTROLE DE MEDICAMENTO IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	20	BLOCO			
103	PLANILHA PARA RESULTADO DE EXAME IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/100 FOLHAS . TIPO DE . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	20	BLOCO			
104	PMA2 BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	10	BLOCO			
105	PASTAS CARTOLINA COM UMA DOBRA PARA ARQUIVO – CARTOLINA 240G...	2000	UNIDAD			
106	PRESCRIÇÃO MÉDICA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
107	PRESCRIÇÃO MÉDICA HOSPITAL MANOEL CAXITO IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO			
108	PROGRAMA DE SAÚDE FAMÍLIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. TIPO DE PAPEL AP18.. NO FORMATO 9.	1000	UNIDAD			
109	PROGRAMA DE SAÚDE FAMÍLIA CONTROLE DE PESO CRIANÇAS DE 0 A 7 ANOS. . IMPRESSO . FRENTE E VERSO. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	2000	UNIDAD			
110	PROGRAMA DE SAÚDE FAMÍLIA FICHA ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO.. IMPRESSO	50	BLOCO			

	FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.				
111	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO BLOCO C/100FOLHAS. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. TIPO DE PAPEL AP50 NO FORMATO 9.	50	BLOCO		
112	RECEITA AZULBLOCO C/ 50 FOLHAS. NUMERADAS EM ORDEM FORNECIDA .. PELA VIGILÂNCIA ESTADUAL.	100	BLOCO		
113	RECEITUÁRIO SIMPLES. BLOCO C/ 100 FOLHAS, PAPEL TIPO AP18 FORMATO 18..	1000	BLOCO		
114	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL EM DUAS VIAS. BLOCO C/ 100 FOLHAS. ALTERNANDO AS CORES BRANCA (1º VIA DA FARMÁCIA) E AZUL (2A VIA DO CLIENTE) 50 FOLHAS DE CADA.	1000	BLOCO		
115	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO		
116	FICHA DE VISITA DOMICILIAR IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO		
117	FICHA DE MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉIAS AGUDAS PLANILHA DE CASOS.. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9..	50	BLOCO		
118	FICHA MATERNIDADE IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO		
119	FOLHA DE ADMISSÃO NEONATAL IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO		
120	FICHA DE REFERÊNCIA DO IDOSO IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO		
121	FICHA SUMÁRIO DE ALTA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO		
122	FICHA DE EXAME ANÁTOMO PATOLÓGICO. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO		
123	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL ESUS IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	150	BLOCO		
124	FICHA MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR ESUS IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 . TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	100	BLOCO		
125	FICHA ATIVIDADE COLETIVA ESUS IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	100	BLOCO		
126	FICHA CADASTRO DOMICILIAR ESUS. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	150	BLOCO		
127	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL ESUS IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	150	BLOCO		
128	FICHA DE PROCEDIMENTO ESUS. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	100	BLOCO		
129	FICHA CHAMADA NUTRICIONAL SISVAN IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . . BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO		
130	SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO TFD TRATAMENTO IMPRESSO FRENTE E VERSO. . BLOCO C. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO		
131	CONTROLE DE Balsa PAPEL COPIATIVO 50X2 NO FORMATO 32. NUMERADO ..	5000	BLOCO		
132	BANCO DE ALIMENTOS 2 VIAS F9 AP18..	100	BLOCO		
				<b>TOTAL</b>	

**Preço total da Proposta (em algarismos) : R\$ \_\_\_\_\_**

Valor por extenso: \_\_\_\_\_

Identificação do objeto: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta (não inferior a 60 dias, contados da data de apresentação da mesma): \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias.

Declara que, a proposta econômica apresentada pela Declarante, compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas<sup>6</sup>.

Razão Social : \_\_\_\_\_

CNPJ : \_\_\_\_\_

Endereço : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Telefone / Fax : \_\_\_\_\_

Representante : \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Identificação: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Carimbo da empresa / Assinatura do responsável

<sup>6</sup> §1º do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

**ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO  
DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, como representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, oferecer lances verbais, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

Na oportunidade **declaramos cumprir plenamente os requisitos de habilitação** do processo licitatório em epígrafe, em atenção ao que prevê a Lei 14.133/2021.  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Observação:**

- 1 - Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.
- 2 – Este documento será apresentado na fase de credenciamento.

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

....., inscrito no CNPJ nº  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador da Carteira de Identidade  
nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da  
Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República,  
que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não  
emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO  
ENVELOPE DOCUMENTOS.**



**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO ROMÃO/MG, E A EMPRESA ....., PARA OS FINS NELE INDICADOS.**

**O MUNICÍPIO DE SÃO ROMÃO/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Eustáquio Martins, 1.111, Valdir Ribeiro, São Romão, Estado de Minas Gerais, inscrito sob o CNPJ nº 24.891.418/0001-02, isento de inscrição estadual e denominado de **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Marcelo Meireles de Mendonça, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na Rua/Av. ...., Nº ....., Bairro ....., Cidade....., representada pelo Sr. ...., portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado (a) na Rua/Av. ...., nº ....., Bairro....., Cidade....., neste ato denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este Contrato mediante as Cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO**

1.1- O presente Contrato tem como fundamento a Lei 14.133/2021 e suas alterações, o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024, PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**, e seus anexos, devidamente homologados pelo Sr. Prefeito, a proposta da **CONTRATADA**, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

1.1- Registro de preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressos gráficos para atender às secretarias municipais conforme as necessidades do Município de São Romão/MG.

2.2 – O início do fornecimento será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de compras.

2.3 – O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.

2.4 – O prazo máximo para fornecimento é de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.

2.5 – Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6 – O Município de São Romão/MG, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 75, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.7 – A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

2.8 – No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, inclusive de grafia, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

2.9 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

2.10 - se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

2.11 - na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

2.12 - se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

2.13 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

2.14 – O Contratante reserva-se o direito de não aceitar a produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e seus anexos, podendo penalizar a Contratada pelo descumprimento contratual.

---

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DA FONTE DE RECURSOS**

---

3.1- O objeto deste Contrato será pago com recursos orçamentários oriundos do Tesouro Municipal, no valor estimado de R\$......(.....), com a classificação funcional:

---

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

---

4. – O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização e por tratar-se de serviços continuados, poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

---

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS VALORES E DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

---

5.1- A contratante pagará à Contratada, o valor total de R\$......(.....), pelo fornecimento, mediante depósito bancário em conta a ser fornecida pela Contratada, que será pago da seguinte forma:

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	UNIT.	TOTAL
------	------	------	-----------	-------	-------

5.2 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo<sup>7</sup>(3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

5.3 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea “d”, inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

5.4 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

5.5 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.

e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

5.6 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2023.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de São Romão/MG, por processo legal, no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's FEDERAL, do FGTS, e CNDT;

6.2 - Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

6.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.4 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

<sup>7</sup> Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

6.5 - Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s).

6.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

6.7 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

---

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES**

---

7.1- O contrato firmado com este Município não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

#### **7.2 - Das obrigações da Contratada:**

a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

b) A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer entrega do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;

c) Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Contratante, em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços emitido pelo Departamento de Compras, arcando com todos os custos relativos ao fornecimento;

d) A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.

e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

f) Responder perante a Administração, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

g) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;

h) Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;

i) Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;

j) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;

k) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas<sup>8</sup>.

#### **7.3 - Das Obrigações da Contratante:**

---

<sup>8</sup> Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

- a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a entrega;
- b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de fornecimento;
- c) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- d) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- e) Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- g) O contrato firmado com o Contratante não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do mesmo, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;
- h) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazendas Pública Federal, Estadual e à justiça do Trabalho;
- i) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 012/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2 - 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.
- 8.3 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias.
- 8.4 - Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.5 - 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.
- 8.6 - para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **8.7 - DO PREPOSTO**

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.
- c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

- d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- e) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica por e-mail, para esse fim.
- f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **8.8 - Rotinas de Fiscalização**

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021.e Decreto Municipal 012/2023.

### **8.9 - Fiscalização Técnica**

8.9.1 - A fiscal técnico do contrato será a Sra. Valdirene Evangelista Mesquita, que acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- a) A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- b) - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- c) - O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- d) - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- e) - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- f) - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- g) - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- h) - O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- i) - A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

- j) A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- k) - A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- l) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- m) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- n) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- o) - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- p) - As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- q) - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- r) - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- s) - O fiscal técnico do contrato 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 e saneadoras, se for o caso.
- t) - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- u) - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- v) Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## **8.10 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

8.10.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - receber da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contido no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;



XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV – manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

### **8.11 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

8.11.1 – A gestora do Contrato será a Sra. Alexsandra Guedes Vasconcelos Rocha, competindo a ele, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

### **5.12 - Do recebimento**

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo<sup>9</sup>.

b) O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

c) O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

d) Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

e) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

f) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

g) O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

<sup>9</sup>Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.

- h) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- i) O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.
- j) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- k) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- l) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.
- m) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.
- n) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- o) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- p) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- q) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão
- r) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- s) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- t) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

---

#### **CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

---

9.1- O recebimento dos produtos será feito pela Secretaria Solicitante, através do fiscal indicado neste termo.

---

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

---

10.1 – A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:

10.1.1 – Por ato unilateral e escrito do Município, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.

10.1.2– Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

10.1.3 – Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

10.2– Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.3– Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, o Município responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos serviços efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

---

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

11.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

11.2 - Na aplicação da sanção prevista no **inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021**, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.3 - A aplicação das sanções previstas nos **incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021**, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** deste artigo será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

11.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos **incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021**, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

11.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na

forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

11.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS IMPACTOS AMBIENTAIS**

12.1 - A indústria gráfica dedica-se à impressão de documentos por meio de diferentes tecnologias, sendo uma delas a impressão litográfica tipo offset. O processo produtivo, assim como o uso de substâncias químicas, gera impacto ambiental (EIA) negativo.

12.2 - Como se observa, as gráficas produzem diversos tipos de materiais impressos, que podem causar impactos negativos ao meio ambiente, dependendo dos recursos utilizados em sua produção e descarte, sendo necessária uma avaliação com a finalidade de identificar, avaliar e gerar medidas preventivas, corretivas e compensatórias.

12.3 - Geralmente, os principais efeitos deste tipo de indústria são: emissão de gases e geração de águas residuais, ruídos e resíduos sólidos, impacto na saúde e esgotamento de recursos não renováveis, desperdício de papel, sendo necessária a identificação, valorização e priorização dos principais aspectos ambientais (AAs) e impactos ambientais (IAs) gerados em uma indústria litográfica tipo offset.

13.4 - Por isso, é importante que as gráficas adotem práticas sustentáveis com o objetivo de reduzir o consumo de recursos naturais, como energia, água, papel e tintas, e minimizando a emissão de poluentes, como químicos e resíduos. Algumas dessas práticas são:

13.5 - A contratação de serviços especializados permite o uso eficiente de insumos, como papel e tinta, otimizando os processos de impressão e reduzindo o desperdício, sendo necessário:

a) **Adoção de materiais sustentáveis.** Empresas gráficas modernas têm a opção de utilizar papéis reciclados ou provenientes de florestas certificadas (como FSC), garantindo que a matéria-prima seja sustentável e de menor impacto ambiental.

b) **Adoção de tintas ecológicas.** O processo de impressão tradicional pode liberar compostos orgânicos voláteis (COVs) provenientes de tintas à base de solventes, contribuindo para a poluição atmosférica, por esse motivo, deve-se priorizar o uso de tintas à base de água ou vegetais, que não liberam substâncias tóxicas e reduzem o impacto ambiental no processo

de impressão, reduzindo a pegada ambiental e promovendo práticas sustentáveis.

c) **Maior controle sobre a produção.** A impressão “*sob demanda*”, oferecida por muitas gráficas, reduz a necessidade de impressões em excesso, minimizando o desperdício e o descarte inadequado de materiais. Programar sistemas de controle para imprimir apenas a quantidade necessária de material, evitando o desperdício e a geração de resíduos desnecessários.

d) **Consumo de recursos naturais.** A produção gráfica, mesmo que otimizada, ainda envolve o uso de recursos como água, madeira (para a produção de papel) e energia, que podem gerar impactos ambientais negativos. Dessa forma, deve-se exigir das empresas gráficas que utilizem equipamentos com baixo consumo de energia e tecnologias mais sustentáveis, como a impressão digital, que consome menos recursos em comparação com o processo offset tradicionais.

e) **Geração de resíduos sólidos e a gestão adequada.** Restos de papel, cartuchos de tinta e outros insumos gráficos podem resultar em resíduos que precisam ser descartados de maneira adequada, o que pode ser um desafio ambiental sendo necessário estabelecer práticas de reciclagem para o descarte correto de papéis, cartuchos e outros materiais utilizados durante a produção gráfica, promovendo uma política de gerenciamento de resíduos.

f) **Educação ambiental.** Incluir cláusulas no contrato que incentivem a gráfica a adotar práticas sustentáveis, como redução no uso de plástico nos acabamentos e treinamento de sua equipe em práticas ambientais responsáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

14.1- As partes elegem o foro da comarca de São Romão/MG, como o único competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2- E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para um só fim de direito, na presença das testemunhas adiante nomeadas, que a tudo assistiram, na forma da lei.

São Romão/MG,..... de ..... de 2024.

PELO CONTRATANTE: Marcelo Meireles de Mendonça.  
Prefeito Municipal

PELA CONTRATADA: .....

#### **TESTEMUNHAS:**

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

....., inscrito no CNPJ nº  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador da Carteira de Identidade  
nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da  
Lei tratar-se de:

- MICROEMPRESA(ME)
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE(EPP)
- EQUIPARADA

Fazendo jus ao tratamento diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/2006, e suas alterações.

Declara, sob as penas da Lei, que não possui nenhum dos impedimentos previstos no §4º, do artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006, e suas alterações.

Declara ainda que, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, fazendo jus aos benefícios indicados nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006<sup>10</sup>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

.....  
Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

**OBSERVAÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTO COM O CREDENCIAMENTO DA EMPRESA.**

<sup>10</sup> §2º do artigo 4º da Lei 14.133/2021.

**ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

**1 - OBJETO**

1.1 - Registro de preço futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressos gráficos para as secretarias municipais conforme as necessidades do Município de São Romão/MG, pelo período de 12 meses, no valor total estimado de R\$501.193,20(quinhetos e um mil cento e noventa e tres reais e vinte centavos), como abaixo descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	UNIT.	TOTAL
1	CONTROLE DE ENTREGA DE FLÚOR BOCHECHO NAS ESCOLAS IMPRESSÃO FRENTE.. BLOCO COM 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
2	FICHA B GES ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE. IMPRESSO FRENTE E VERSO. . BLOCO COM 100. FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
3	ALVARÁ ATIVIDADE NO FORMATO 9, 1 VIAS, COR DE IMPRESSÃO PRETO, 1X0 COR., PAPEL AP50, COR DO PAPEL BRANCO.	400	UNIDADE	R\$ 0,23	R\$ 92,00
4	FOLHA DE ANAMNESE DO ADULTO HMMVC. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
5	FOLHA DE ANAMNESE DO INFANTIL HMMVC. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHA. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
6	LAUDO MÉDICO P/ EMISSÃO DE APAC TOMOGRAFIA E RESSONÂNCIA MAGNÉTICA .. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9	150	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 3.187,50
7	ATESTADO MEDICO BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
8	AUTORIZAÇÃO DE ESTERILIZAÇÃO IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	200	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 4.250,00
9	AVISO DE INFORMAÇÃO IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
10	LONA / ADESIVOS IMPRESSÃO DIGITAL (BANNER)..	200	MT2	R\$ 120,75	R\$ 24.150,00
11	BLOCOS DE CONSULTAS C/100 FOLHAS. IMPRESSO FRENTE E VERSOS, TIPO DE PAPEL AP18. . NO FORMATO 9.	300	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 6.375,00
12	BLOCOS TIMBRADOS COM O BRASÃO DA PREFEITURA, LOGOMARCA DA ADMINISTRAÇÃO . E ENDEREÇO 4X0 CORES TIPO DE PAPEL AP24 NO FORMATO 9.	150	BLOCO	R\$ 34,63	R\$ 5.194,50
13	BOLETIM DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL DST BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL . TIPO DE. PAPEL . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	200	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 4.250,00
14	BOLETIM DE TRATAMENTO ANTI VETORIAL BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 . NO. NO FORMATO 9.	200	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 4.250,00
15	CADASTRO DE DIABETES BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	200	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 4.250,00
16	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE. (SISTEMA DE MONITORAMENTO . E AVALIAÇÃO. DO PRÉ-NATAL, PARTO, PUERPÉRIO E CRIANÇA). FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
17	CARIMBO AUTOMÁTICO, COM TEXTO MEDIDA MÁXIMA DO TEXTO 5,9CM X 2,3CM., ARA ATÉ SEIS LINHAS DE TEXTO COM REFIL PRETO (TINTA).	40	UNIDADE	R\$ 60,63	R\$ 2.425,20
18	CARIMBO AUTOMÁTICO DATADORMEDINDO 4,0 X 2,5MM. ..	20	UNIDADE	R\$ 73,25	R\$ 1.465,00
19	CARIMBO DE MADEIRA, COM TEXTO, MEDIDA 6X3CM..	70	UNIDADE	R\$ 22,75	R\$ 1.592,50
20	CARTÃO CONSULTA MÉDICA, PAPEL AP50...	1000	UNIDADE	R\$ 0,99	R\$ 990,00
21	CARTÃO DA CRIANÇA MENINA. NO FORMATO 9, 1 VIAS,CORDA IMPRESSÃO PRETO., QUANTIDADE DE COR POR IMPRESSÃO 1 X 0 , PAPEL TIPO AP50G, COR DO PAPEL BRANCO, COLADO,IMPRESSÃO FRENTE E VERSO DIFERENTES.	1000	UNIDADE	R\$ 2,59	R\$ 2.590,00
22	CARTÃO DA CRIANÇA MENINO. NO FORMATO 9, 1 VIAS, COR DA IMPRESSÃO PRETO.. QUANTIDADE DE COR POR IMPRESSÃO 1 X 0 ,	1000	UNIDADE	R\$ 2,59	R\$ 2.590,00

	PAPEL TIPO AP50G, COR DO PAPEL BRANCO, COLADO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO DIFERENTES.				
23	CARTÃO DE CONTROLE DIABETES. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GR.. FORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 7.770,00
24	CARTÃO DE CONTROLE HIPERTENSO. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GR .. FORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD	R\$ 2,56	R\$ 7.680,00
25	CARTÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP50GR. FORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 7.770,00
26	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9, NA COR BRANCA.	500	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 1.295,00
27	CARTÃO DE R. IMPRESSO FRENTE E VERSO. IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP. . 50GRFORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 7.770,00
28	CARTÃO DE SAÚDE BUCAL. IMPRESSO FRENTE E VERSO. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 7.770,00
29	CARTÃO GESTANTE. IMPRESSO FRENTE E VERSO. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9, NA COR BRANCA.	3000	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 7.770,00
30	CARTÃO INSCRIÇÃO DE HIPERTENSO IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GR.. FORMATO 9, NA COR BRANCA.	2000	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 5.180,00
31	CARTÃO MEDICAMENTO IMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9.. NA COR BRANCA.	2000	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 5.180,00
32	CARTÃO RESIDENCIALIMPRESSO FRENTE E VERSO. PAPEL CARTÃO AP 50GRFORMATO 9.. NA COR BRANCA.	2000	UNIDAD	R\$ 2,59	R\$ 5.180,00
33	CARTAZES FORMATO 2 – 4X0 CORES CTP...	1000	UNIDAD	R\$ 9,63	R\$ 9.630,00
34	CARTILHA CAPA 4X1 MIOLO 8 PAG 1X1 – FORMATO 18 FECHADO E FORMATO 9 ABERTO..	3000	UNIDAD	R\$ 9,25	R\$ 27.750,00
35	CARTÃO DE VISITA, 9X5,5CM, COUCHÊ 250 G, 4X1 CORES, . (TIRAGEM MÍNIMA DE 500) . COM ARTE FINAL.	3000	UNIDAD	R\$ 0,26	R\$ 780,00
36	CERTIFICADO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR FORMATO F9. 4X0. PAPEL AP50G, BRANCO..	2000	UNIDAD	R\$ 6,58	R\$ 13.160,00
37	CONSOLIDADO MENSAL ACOMPANHAMENTO DE FORNECIMENTO SUPLEMENTOS IMPRESSO.. FRENTE.BLOCO C/ 100 FOLHAS TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	UNIDAD	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
38	CONTROLE DE ESTOQUE DE INSUMOS DEPREVENÇÃO, IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	UNIDAD	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
39	CONTROLE DE EXAME CIPATOLÓGICO PAPANICOLAU. PAPELAP50G. FORMATO 9...	4000	UND.	R\$0,26	R\$ 1.040,00
40	CONTROLE DE FEBRE AMARELA IMPRESSO FRENTE.BLOCO C/ 100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL A. AP18 NO FORMATO 9.	100	UNIDAD	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
41	CONVITE PARA FORMATURA ESTILO CARTÃO POSTAL, MEDIDAS 20 X 15CM, COR 4 X 0.. PAPEL TIPO FOTOGRÁFICO GRAMATURA 180GR,IMPRESSÃO SOMENTE FRENTE.	1000	UNIDAD	R\$ 5,13	R\$ 5.130,00
42	COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO PSF IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/ 100 FOLHAS... TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	200	UNIDAD	R\$ 21,25	R\$ 4.250,00
43	CRACHÁS 11,0X 15,0CM 4X0 –PAPEL AP50G...	2100	UNIDAD	R\$ 2,25	R\$ 4.725,00
44	DECLARAÇÃO DE NASCIDOS VIVOS 02 VIAS INTERCALADO COM CARBONO . IMPRESSO FRENTE. . BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
45	DECLARAÇÃO DE ÓBITOS EM 02 VIAS INTERCALADO COM CARBONO. IMPRESSO FRENTE.. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
46	DEVOLUÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES BLOCO C/ 100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	40	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 850,00
47	DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO FISICA MODELO A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA . DE EDUCAÇÃO	100	UNIDAD	R\$ 16,13	R\$ 1.613,00
48	DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL NIVEL 1 MODELO A SER DEFINIDO . PELA. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	200	UNIDAD	R\$ 16,13	R\$ 3.226,00
49	DIÁRIO DE CLASSE PRE ESCOLAR MODELO A SER DEFINIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO..	50	UNIDAD	R\$ 16,13	R\$ 806,50
50	DIÁRIO DE PESQUISA LARVÁRIA. IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/ 100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
51	DIETA IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
52	DIPLOMA PARA FORMATURA EM PAPEL VERGÊ 180G...	2000	UNIDAD	R\$ 5,63	R\$ 11.260,00
53	ENVELOPE SACO BRANCO 25 X 35 CM..	1000	UNIDAD	R\$ 2,88	R\$ 2.880,00
54	ENVELOPE FAMÍLIA ESPECIAL TIMBRADO..	5500	UNIDAD	R\$ 4,05	R\$ 22.275,00
55	ENVELOPE KRAFT NATURAL GRANDE TIMBRADO 240MM X 340MM..	2500	UNIDAD	R\$ 2,85	R\$ 7.125,00
56	ENVELOPE KRAFT NATURAL MÉDIO TIMBRADO 200X280MM..	2500	UNIDAD	R\$ 1,78	R\$ 4.450,00

57	ENVELOPE KRAFT NATURAL PEQUENO TIMBRADO 16CM X 22CM ..	2500	UNIDAD	R\$ 1,70	R\$ 4.250,00
58	ENVELOPE OFICIO TIMBRADO..	800	UNIDAD	R\$ 0,98	R\$ 784,00
59	EVOLUÇÃO ENFERMAGEM IMPRESSO FRENTE. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	150	UNIDAD	R\$ 0,86	R\$ 129,00
60	PRESCRIÇÃO MÉDICA HMMVC. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS.. TIPO D PAPEL ALCALINO NO TAMANHO A4.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
61	EVOLUÇÃO MÉDICA IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
62	EXAME CIPATOLÓGICO BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
63	EXAMES BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
64	FICHA A IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	30	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 637,50
65	FICHA B DIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18.. NO FORMATO 9.	30	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 637,50
66	FICHA B GES IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 ..	30	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 637,50
67	FICHA B HÁ IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	30	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 637,50
68	FICHA B TB IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 ..	30	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 637,50
69	FICHA D IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	100	UNIDAD	R\$ 0,24	R\$ 24,00
70	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HANSENÍASE IMPRESSO FRENTE. TIPO DE PAPEL AP18. NO F. NO FORMATO 9.	100	UNIDAD	R\$ 0,24	R\$ 24,00
71	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DIABÉTICO IMPRESSO FRENTE E VERSO, TIPO DE PAPEL AP18. .	100	UNIDAD	R\$ 0,24	R\$ 24,00
72	FICHA DE ASSINATURAS DAS FAMILIAS IMPRESSO FRENTE. BLOCOS C/ 100 FOLHAS.. TIPO . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
73	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL BLOCO C/ 100 FOLHAS. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 18.	200	BLOCO	R\$ 19,88	R\$ 3.976,00
74	FICHA ATENDIMENTO HOSPITAL. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
75	FICHA DE ATENDIMENTO PSF: IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
76	FICHA DE INTERNAÇÕES IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
77	FICHA DE REFERÊNCIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
78	FICHA FAMÍLIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
79	FICHA FAMÍLIA PSF IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL A. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
80	FICHA FAMILIAR IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
81	FICHA G IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18. . NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
82	FICHA ÍNDICE IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 ..	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
83	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO 1º AO 5º ANO ENSINO FUND FORMATO 9 1X0 PAPEL AP50G.	1000	UNIDAD	R\$ 2,20	R\$ 2.200,00
84	FICHA DE MATRÍCULA 1º AO 5º ANO FICHA DE MATRICULA FORMATO 9 1X0 . PAPEL AP1. PAPEL AP18G - BL 100X1	1000	UNIDAD	R\$ 2,20	R\$ 2.200,00
85	FOLDER FORMATO 8 4X4 CORES COM CTP...	3000	UNIDAD	R\$ 2,25	R\$ 6.750,00
86	FOLHA DE ADMISSÃO IMPRESSO FRENTE. BLOCO COM 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
87	FOLHA DE EXAMES IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
88	FOLHA DE QUEIXA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18. NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
89	FOLHA DE REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DAS GESTANTES. TIPO DE PAPEL AP18 . NO. NO FORMATO 9.	1000	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 21.250,00
90	HISTÓRICO ESCOLAR DO 1º AO 5º ANO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO HISTÓRICO escolar.. ENSINO FUNDAMENTAL - FORMATO 9- 1X1 - PAPEL 150G	100	UNIDAD	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
91	LAUDO MÉDICO AIH BLOCOS C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9..	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
92	MAPA DE CONTROLE DE TEMPERATURA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 folhas.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00

93	MAPA DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO MODELO 1 IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 . FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
94	MAPA DE SUPLEMENTAÇÃO DE FERRO MODELO 2 IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
95	MAPA DE UTILIZAÇÃO DE SANGUE E COMPONENTES IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	5	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 106,25
96	NOTIFICAÇÃO BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	20	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 425,00
97	NOTIFICAÇÃO DE LAQUEADURA TUBÁRIA DE VASECTOMIA BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	20	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 425,00
98	NOTIFICAÇÃO DE REAÇÃO TRANSFUSIONAL BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 .. NO FORMATO 9.	5	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 106,25
99	NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	5	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 106,25
100	PLANEJAMENTO FAMILIAR IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	5	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 106,25
101	PLANILHA DE CASO DE DIARRÉIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	10	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 212,50
102	PLANILHA DE CONTROLE DE MEDICAMENTO IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	20	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 425,00
103	PLANILHA PARA RESULTADO DE EXAME IMPRESSO FRENTE. BLOCO C/100 FOLHAS . TIPO DE . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	20	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 425,00
104	PMA2 BLOCO C/ 100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9...	10	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 212,50
105	PASTAS CARTOLINA COM UMA DOBRA PARA ARQUIVO – CARTOLINA 240G...	2000	UNIDAD	R\$ 4,55	R\$ 9.100,00
106	PRESCRIÇÃO MÉDICA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
107	PRESCRIÇÃO MÉDICA HOSPITAL MANOEL CAXITO IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
108	PROGRAMA DE SAÚDE FAMÍLIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. TIPO DE PAPEL AP18.. NO FORMATO 9.	1000	UNIDAD	R\$ 0,23	R\$ 230,00
109	PROGRAMA DE SAÚDE FAMÍLIA CONTROLE DE PESO CRIANÇAS DE 0 A 7 ANOS. . IMPRESSO . FRENTE E VERSO. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	2000	UNIDAD	R\$ 0,23	R\$ 460,00
110	PROGRAMA DE SAÚDE FAMÍLIA FICHA ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO.. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
111	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO BLOCO C/100FOLHAS. IMPRESSO FRENTE E VERSO.. TIPO DE PAPEL AP50 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
112	RECEITA AZULBLOCO C/ 50 FOLHAS. NUMERADAS EM ORDEM FORNECIDA .. PELA VIGILÂNCIA ESTADUAL.	100	BLOCO	R\$ 12,25	R\$ 1.225,00
113	RECEITUÁRIO SIMPLES. BLOCO C/ 100 FOLHAS, PAPEL TIPO AP18 FORMATO 18..	1000	BLOCO	R\$ 17,50	R\$ 17.500,00
114	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL EM DUAS VIAS. BLOCO C/ 100 FOLHAS.. ALTERNANDO AS CORES BRANCA (1º VIA DA FARMÁCIA) E AZUL (2A VIA DO CLIENTE) 50 FOLHAS DE CADA.	1000	BLOCO	R\$ 17,50	R\$ 17.500,00
115	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,50	R\$ 1.075,00
116	FICHA DE VISITA DOMICILIAR IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
117	FICHA DE MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉIAS AGUDAS PLANILHA DE CASOS.. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9..	50	BLOCO	R\$ 21,50	R\$ 1.075,00
118	FICHA MATERNIDADE IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
119	FOLHA DE ADMISSÃO NEONATAL IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
120	FICHA DE REFERÊNCIA DO IDOSO IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
121	FICHA SUMÁRIO DE ALTA IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
122	FICHA DE EXAME ANATOMO PATOLÓGICO. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	50	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 1.062,50
123	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL ESUS IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	150	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 3.187,50
124	FICHA MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR ESUS IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 . TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
125	FICHA ATIVIDADE COLETIVA ESUS IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00

126	FICHA CADASTRO DOMICILIAR ESUS. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	150	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 3.187,50
127	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL ESUS IMPRESSO FRENTE E VERSO.. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	150	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 3.187,50
128	FICHA DE PROCEDIMENTO ESUS. IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS.. TIPO DE PAPEL AP20 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
129	FICHA CHAMADA NUTRICIONAL SISVAN IMPRESSO FRENTE E VERSO. BLOCO C/100 FOLHAS. . . BLOCO C/100 FOLHAS. . TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
130	SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO TFD TRATAMENTO IMPRESSO FRENTE E VERSO. . BLOCO C. BLOCO C/100 FOLHAS. TIPO DE PAPEL AP18 NO FORMATO 9.	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
131	CONTROLE DE Balsa PAPEL COPIATIVO 50X2 NO FORMATO 32. NUMERADO ..	5000	BLOCO	R\$ 10,13	R\$ 50.650,00
132	BANCO DE ALIMENTOS 2 VIAS F9 AP18..	100	BLOCO	R\$ 21,25	R\$ 2.125,00
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 501.193,20</b>

## 1.2 - JUSTIFICATIVA:

a) Justificativa para a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de impressos gráficos para as Secretarias Municipais conforme suas necessidades, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

b) A pretendida contratação justifica-se pela necessidade de adquirir os materiais gráficos, para propiciar a continuidade dos serviços das Secretarias Municipais, de maneira que os servidores desempenhem suas funções administrativas ou operacionais de forma a atender o princípio da eficiência e qualidade à população em geral.

c) A aquisição de materiais gráficos é de extrema necessidade para a Administração, visto que são necessários à prestação de serviços médicos e hospitalares, muitos inclusive, utilizados para alimentar banco de dados do Governo Federal, Estadual e Municipal e no levantamento de informações da área de saúde, bem como para a execução de outros serviços das demais secretarias municipais.

d) A aquisição, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pelas Secretarias.

e) Ademais, a presente aquisição visa suprir as necessidades de materiais diversos com logo marca e timbrados específicos da Administração, tendo em vista que estes materiais são essenciais para padronização e organização dos serviços e materiais utilizados pelas Secretarias, buscando a distinção e identificação dos mesmos visando facilitar o contato direto com a população, contribuindo positivamente para um bom atendimento ao público.

f) No mais, a contratação tem em vista a reposição do estoque de impressos do almoxarifado, uma vez que, a ausência dos mesmos poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

g) Logo, contratação em comento é consubstanciada na necessidade de realização das atividades essenciais das Secretarias Municipais.

h) Os materiais são necessários/básicos e que são utilizados para dar agilidade aos processos administrativos devido à crescente demanda dos serviços prestados à população.

- i) Destaca-se que a falta destes materiais pode causar risco de interrupção dos serviços de utilidade pública diretamente relacionados à contratação do objeto.
- j) Deste modo, a realização da referida contratação do objeto pretendido, busca atender ao princípio constitucional da indisponibilidade do interesse público.
- k) Diante do exposto, justifica a necessidade do presente procedimento licitatório para que sejam fornecidos os materiais do referido objeto, de modo a manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.
- l) 1.2.10 - Além disso, a aquisição destes materiais busca um melhor atendimento das demandas administrativas, gerando agilidade, de modo a assegurar os serviços de administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários destes serviços.
- m) Portanto, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar serviços gráficos de qualidade, em tempo hábil e com controle eficiente de custos, para atender as demandas das Secretarias Municipais.

## **2 – OBSERVAÇÕES ESPECÍFICAS PARA A ENTREGA:**

2.1 – A CONTRATADA terá obrigação de cumprir todas as exigências determinadas pelo Contratante no que se refere ao objeto, e realizar a entrega nos locais indicados pelo Contratante.

2.2 – Em caso de irregularidade não sanada pelo contratado, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.

## **3 – PRAZO DA ENTREGA:**

3.1 – O início do fornecimento será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviços.

3.2 – O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.

3.3 – O prazo máximo para fornecimento é de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviços, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.

3.4 – Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5 – O Município de São Romão/MG, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 75, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.6 – A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

3.7 – No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, inclusive erro de grafia, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

#### **4 – LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA**

4.1– O produto será entregue instalado atendendo os horários de 7h30 as 17h00 de segunda a sexta feira na sede do município exceto sábados, domingos e feriados, cabendo a empresa informar-se antes do deslocamento.

#### **5 – CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

5.1 – O Município não aceitará ou receberá qualquer produto com atraso, defeitos ou imperfeições, erro de grafia, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

#### **6 – DOS DEVERES DAS PARTES**

##### **6.1 - Das obrigações da Contratada:**

- a) A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- b) A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer entrega do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;
- c) Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Contratante, em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços emitido pelo Departamento de Compras, arcando com todos os custos relativos ao fornecimento;
- d) A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.
- e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- f) Responder perante a Administração, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- g) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;
- h) Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;
- i) Fazer comprovar à Contratante os recolhimentos sociais incidentes a que título for;



- j) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;
- k) A Contratada obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas<sup>11</sup>.

## **6.2 - Das Obrigações da Contratante:**

- a) Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para a entrega;
- b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de fornecimento;
- c) Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- d) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- e) Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato de contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- g) O contrato firmado com o Contratante não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do mesmo, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;
- h) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazendas Pública Federal, Estadual e à justiça do Trabalho;
- i) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

## **7 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

7.1- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 012/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - 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.

7.3 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias.

7.3.1- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3.2- 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.

<sup>11</sup> Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

7.4- para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **7.3 - DO PREPOSTO**

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.
- c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;
- d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- e) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica por e-mail, para esse fim.
- f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **7.4- Rotinas de Fiscalização**

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 012/2023.

### **7.5- Fiscalização Técnica**

7.5.1 - A fiscal técnico do contrato será a Senhora Valdirene Evangelista Mesquita, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.5.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.5.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.5.5- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.5.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.5.7- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.5.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.5.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.5.10- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

7.5.11- A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.5.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

b) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

c) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.5.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.5.14- As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.5.15- O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5.16- Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.17- O fiscal técnico do contrato 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 e saneadoras, se for o caso.

7.5.18- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.5.19- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.5.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de

valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## **7.6 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

7.6.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - receber da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
  - a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
  - b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
  - c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
  - d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
  - e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
- XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
- XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

- XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XV – manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- XVI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
- XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
- XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
- XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## **7.7 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

7.7.1 – A gestora do Contrato será a Sra. Alexsandra Guedes Vasconcelos Rocha, competindo a ela, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

- III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
- V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;
- XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;
- XV - realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## **7.8- Do recebimento**

7.8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo<sup>12</sup>.

7.8.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem à parcela a ser paga.

7.8.4- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8.5 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

a) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.6- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8.7- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.9- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.10- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.8.11- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.12- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8.13- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

7.8.14 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

7.8.15 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

<sup>12</sup>Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.

7.8.16- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.17- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.18- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8.19 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8.20- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8.21- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**8.1** – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

8.2 - Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, a quantidade total registrada poderá ser repetida no aditivo.

8.3 – O Contrato que vier a ser formalizado terá como fundamento o artigo 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021.

## **9 – DAS SANÇÕES:**

9.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas



infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** desta cláusula será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** desta cláusula será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;

II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei

nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definido na referida Lei.

9.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

9.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

9.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **10 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de São Romão/MG, por processo legal, no período de até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota fiscal acompanhada das ordens de fornecimento, e ainda, CND's FEDERAL, do FGTS, e CNDT;

6.2 - Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

6.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.4 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

6.5 - Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento (s) atualizado (s) deverá (ão) ser reapresentado (s).

6.6 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, não superior a 10 (dez) dias, o valor da fatura não sofrerá acréscimos a qualquer título.

6.7 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, superiores a 10 (dez) dias, o valor da fatura sofrerá acréscimos utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração.

## **11 – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

1 – Os valores consignados no contratado serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo<sup>13</sup>(3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

2 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea “d”, inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

4 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

a) Indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;

b) Apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro), ou outro meio idôneo;

c) Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;

d) Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.

e) O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.

f) Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

5 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2023.

## **12 - CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

<sup>13</sup> Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

12.1 – Após a sessão do Pregão o Município juntamente com as Licitantes vencedoras celebrará a Ata que terá validade por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada por uma vez, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021, desde que, comprovada a vantajosidade.

12.1.1 - Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, a quantidade total registrada poderá ser repetida no aditivo.

12.2 – Em caso da licitante vencedora não assinar a Ata, reservar-se-á ao Município o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira colocada, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste edital.

12.3 – Até a assinatura da Ata, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

12.4 – Ocorrendo à desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, o Município poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5 – A Ata a ser firmada em decorrência desta licitação poderá ser cancelada a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos na Lei 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

12.6 – A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito do Município desde que não afete a boa execução da Ata.

12.7 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, como prevê o artigo 83 da Lei 14.133/2021, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

12.8 - O fornecedor dos produtos, deverá providenciar e encaminhar ao Município, sempre que se fizer necessário, os documentos que se encontrarem vencidos no procedimento licitatório.

### **13 – DA ADESÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE NÃO PARTICIPARAM DO REGISTRO DE PREÇOS**

13.1 – Será possível a adesão de órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, como previsto no §2º e inciso II do §3º do artigo 86 da Lei 14.133/2021 Decreto 11.462/2023.

13.2 - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador e ao fornecedor, e atendimento ao que prevê o inciso II do §2º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

13.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este Termo de Referência não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50%(cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, e não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, como preveem os §§4º e 5º do artigo 86 da Lei 14.133/2021.

13.4 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será pelo período de 12(doze) meses, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.

### **14 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

#### **14.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Cédula de Identidade dos sócios;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **14.2 – REGULARIDADE SOCIAL, FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e tributos administrados pela Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CND do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- d) 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. (Lei 12.440/2011).

#### **14.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA**

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

#### **14.4 - Serão realizadas pesquisas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP.**

- a) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- b) Caso seja constatada a existência de sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município, o Agente de Contratação não reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso III do caput e o §4º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.
- c) Constatada a existência de sanção de inidoneidade, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação, como prevê o inciso IV do caput e o §5º do artigo 156 da Lei 14.133/2021.

#### **15 – DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

15.1 – A contratação objeto deste Termo poderá ser rescindida:

15.1.1 – Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 137 da Lei 14.133/2021.

15.1.2– Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

15.1.3– Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

15.2– Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.3– Ocorrendo à rescisão contratual e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da contratada, a Administração responderá pelos preços constantes da Proposta Comercial, devido em face dos produtos efetivamente entregues pela contratada até a data da rescisão.

**16 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

16.1 – Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

16.2 – A Administração reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais técnicas pertinentes ao objeto, podendo reincidir a contratação nos termos do previsto nos artigos 137 e seguintes da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.

16.3 – Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 89, da Lei nº 14.133/2023.

São Romão/MG, 21 de outubro de 2024.

Alexsandra Guedes Vasconcelos Rocha.  
Secretária Municipal de Administração.

**ANEXO VII – DECLARAÇÕES EXIGIDAS PELA LEI 14.133/21**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº .....,  
representada pelo(a) Sr(a) ....., portador do CPF  
....., declara sob as penas da lei:

Que a declarante atende aos requisitos de habilitação, e que tem ciência que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei<sup>14</sup>;

Que que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas<sup>15</sup>.

Que, a proposta econômica apresentada pela Declarante, compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas<sup>16</sup>.

Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação<sup>17</sup>.

....., ..... de ..... de 2024

Local e data

.....

Assinatura do Representante Legal

Favor apor carimbo CNPJ.

<sup>14</sup> Inciso I do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

<sup>15</sup> Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

<sup>16</sup> §1º do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

<sup>17</sup> Inciso VI do artigo 67 da Lei 14.133/2021.

**ANEXO VIII – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

**O MUNICÍPIO DE SÃO ROMÃO/MG**, com sede na Av. Eustáquio Martins, 1.111, Valdir Ribeiro, Centro, São Romão/MG, Centro, CNPJ 24.891.418/0001-02, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. Marcelo Meireles de Mendonça, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações e demais disposições legais aplicáveis, resolve registrar os preços apresentado pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_ a seguir denominada FORNECEDOR, classificado em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, resolvem assinar a presente Ata, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**1. DO OBJETO**

**1. Registro de preço para eventual e futura contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de impressos gráficos para as secretarias municipais conforme as necessidades do Município de São Romão/MG.**

Parágrafo Único - Integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritos, o Termo de Referência do edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA no **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**.

**2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato. Nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021, durante o prazo de validade desta ata de registro de preços, o Município não será obrigado a efetuar a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os produtos referidos na cláusula primeira, podendo utilizar para tanto, outros meios, desde que permitidos por lei, sem que de fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.



2.3 – Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, a quantidade total registrada poderá ser repetida no aditivo.

### **3. DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Sra. Alexsandra Guedes Vasconcelos Rocha, e a fiscalização caberá à Sra. Valdirene Evangelista Mesquita., no seu aspecto operacional e à Coordenação Jurídica de Licitações, nas questões legais.

### **4. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO**

4.1 - Os itens, as especificações, unidades e os preços unitários estão registrados na tabela abaixo:

ITEM	QTD	UND.	DESCRICAÇÃO DO ITEM	UNIT.	TOTAL	MARCA

4.2 - Valor total : R\$.....(....)

1 – Os valores consignados na Ata de Registro de Preços serão reajustados após 12(doze) meses de vigência a contar da data do orçamento estimativo<sup>18</sup>(3º, artigo 92, Lei 14.133/2021), utilizando-se o índice do IPCA ou INPC conforme legislação aplicável, sendo que será aplicado sempre o percentual mais vantajoso para a Administração;

2 - Os valores consignados no Contrato poderão ser alterados nos termos do §2º do artigo 104 e alínea “d”, inciso II, do artigo 117 da Lei 14.133/2021, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

3 – O reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser solicitado antes da remessa da ordem de fornecimento.

4 - Para a solicitação e comprovação do reequilíbrio econômico-financeiro a Adjudicatária ou Contratada deverá:

- indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra no Contrato, com descrição completa e número do item;
- apresentar nota(s) fiscal(is) emitida(s) em data próxima à apresentação da proposta e outra de emissão atual(data de solicitação do reequilíbrio econômico-financeiro);
- Indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro;
- Sem a apresentação das informações indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
- O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto ou pela variação entre a nota fiscal de compra anterior e a nota fiscal atual que comprovem a compra do produto pela Contratada ou pelo preço médio apurado mediante coleta de orçamentos, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
- Sempre será aplicado o percentual mais favorável para a Administração.

### **5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1- Comparecer quando convocado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal, para assinatura da Ata de Registro de Preços, sob pena de multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor a ela adjudicado.

<sup>18</sup> Entende-se como data do orçamento estimativo, a data em que houve a consolidação da pesquisa de mercado.

- 5.2- O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para a aquisição será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, como prevê o artigo 84 da Lei 14.133/2021.
- 5.3- Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços injustificadamente será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 14.133/2021 e demais disposições vigentes.
- 5.4- No caso de descumprimento (não assinatura), o Município se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.
- 5.5- Na ata de Registro de Preços constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos no edital.
- 5.6-** A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, estará disponível no setor de licitações do Município.
- 5.7- Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.
- 5.8- Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o Município poderá rescindir esta Ata e convocar, nos termos da legislação vigente e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta Ata de Registro de Preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.
- 5.9- Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.
- 5.10- A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:
- 5.11- Quando o fornecedor/consignatário não cumprir as obrigações constantes no Edital e da Ata de Registro de Preços;
- 5.12- Quando o fornecedor/consignatário der causa a rescisão administrativa da Nota de 5.13- Empenho decorrente deste Registro de Preços;
- 5.13- Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- 5.14- Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- 5.15- Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados.
- 5.16- Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.
- 5.17- No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
- 5.18- A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.
- 5.19- Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia dos Materiais, anteriormente ao cancelamento.

5.20- Caso o Município não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

5.21- Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à Ata de Registro de Preços.

5.22- É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do Registro de Preços para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização do Município.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

### **6.1 – Das obrigações da Adjudicatária:**

#### **6.1 - Das obrigações da Contratada:**

- a) A adjudicatária obriga-se a manter, durante toda a vigência da Ata SRP, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- b) A adjudicatária se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer entrega do objeto registrado, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede conveniada;
- c) Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Município, em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços emitido pelo Departamento de Compras, arcando com todos os custos relativos ao fornecimento;
- d) A adjudicatária deverá entregar as notas fiscais em até dois dias após a emissão, para a contabilidade, o que poderá ser efetuado por e-mail.
- e) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- f) Responder perante a Administração, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- g) Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;
- h) Arcar com todas as obrigações tributárias e previdenciárias oriundas desta contratação;
- i) Fazer comprovar ao Município os recolhimentos sociais incidentes a que título for;
- j) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias;
- k) A adjudicatária obriga-se a cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas<sup>19</sup>.

#### **6.2 - Das Obrigações do Município:**

- a) Prestar, com clareza, à adjudicatária, as informações necessárias para a entrega;
- b) Emitir, por meio do Departamento de Compras, a ordem de fornecimento;

<sup>19</sup> Inciso IV do artigo 63 da Lei 14.6133/2021.

- c) Atestar a execução do objeto registrado no documento fiscal correspondente;
- d) Fiscalizar a execução da Ata SRP, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- e) Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste termo;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato da Ata SRP, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- g) A Ata SRP firmada com o Município não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do mesmo, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão;
- h) O pagamento decorrente da concretização da entrega do objeto licitado será efetuado pela Tesouraria, através de departamento contábil, por processo legal, em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, após atesto das notas fiscais pelo gestor do contrato e verificação pelo setor responsável pelo pagamento dos documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação, especialmente quanto a regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, bem como as certidões negativas de débito junto a Fazendas Pública Federal, Estadual e à justiça do Trabalho;
- i) Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

## **7 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

7.1- A ATA SRP deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 012/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - 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.

7.3 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias.

7.3.1- Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3.2- 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.

7.4- para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **7.3 - DO PREPOSTO**

a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

b) A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição dos contratantes durante toda a vigência do contrato, no modo “on line”, e quando solicitado, presencial.

c) Quando for solicitada a presença do preposto, este deverá comparecer na sede do município no prazo máximo de 03(três) dias úteis;

d) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção

do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

e) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica por e-mail, para esse fim.

f) O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **7.4- Rotinas de Fiscalização**

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, como prevê o art. 117, caput, da Lei 14.133/2021 e Portaria 056/2022.

#### **7.5- Fiscalização Técnica**

7.5.1 - A fiscal técnico do contrato será a Senhora Valdirene Evangelista Mesquita, e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5.2 - A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.5.3- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.5.4- O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.5.5- O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.5.6- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.5.7- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.5.8- É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.5.9- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação durante a execução dos serviços, para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.5.10- A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

7.5.11- A conformidade técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.5.12- A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- b) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- c) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.5.13- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.5.14- As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.5.15- O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.5.16- Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.17- O fiscal técnico do contrato 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 e saneadoras, se for o caso.

7.5.18- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.5.19- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.5.20 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da prestação de serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## **7.6 - DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO**

7.6.1 - Compete ao fiscal do contrato, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente:

- I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilicitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar a Administração sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## **7.7 – DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO**

7.7.1 – A gestora do Contrato será a Sra. Alexandra Guedes Vasconcelos Rocha, competindo a ela, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente:

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;



IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas da Administração;

XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato no site do Município, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## **7.8- Do recebimento**

7.8.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03(três) dias úteis, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo<sup>20</sup>.

7.8.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8.4- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8.5 - Para efeito de recebimento provisório, ao final da execução dos serviços:

b) o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.6- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8.7- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última

<sup>20</sup>Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022.

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.9- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.10- O recebimento provisório também ficará sujeito, quanto cabível, à conclusão de todos os testes de campo e a entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.8.11- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.12- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8.13- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

7.8.14 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção de seu desempenho na execução contratual.

7.8.15 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.8.16- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.17- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.18- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão

7.8.19 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8.20- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8.21- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1- A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes nesta Ata de Registro de Preços, no Edital e seus anexos;
- b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços.

- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse públicas devidamente demonstradas e justificadas;

## **10 – DAS SANÇÕES:**

10.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** desta cláusula será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** desta cláusula, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.333/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do **caput** desta cláusula será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Será de competência exclusiva do secretário municipal;

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **caput** deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **caput** deste item.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no **caput** deste item não exclui, em hipótese alguma, a

obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.2 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.3 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o **caput** desta cláusula será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste item;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.4 - Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.5 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.6 - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

10.7 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.8 - admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **11 – PRAZO DA ENTREGA:**

11.1 – O início do fornecimento será no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviços.

11.2 – O Município através do Setor de Compras efetuará os pedidos para entrega dos produtos, de acordo com as necessidades das Secretarias.

11.3 – O prazo máximo para fornecimento é de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviços, emitida pelo Departamento de Compras do Município, e no local indicado pelo mesmo.

11.4 – Na hipótese de constatação de irregularidades do objeto deste Termo, bem como se constatado divergência entre os produtos ofertados e os fornecidos, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5 – O Município de São Romão/MG, reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 75, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.6 – A Contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo Município, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

11.7 – No caso de defeitos ou imperfeições nos produtos, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada substituí-los por outros com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

## **12 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1- As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**I** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

**II** Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial por Registro de Preços nº. 013/2024** e seus anexos e as propostas das classificadas.

**III** É vedado caucionar ou utilizar esta Ata decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do órgão competente da administração.

### **13 - DO FORO**

As partes contratantes elegem o foro da comarca de São Romão/MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Romão/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

PELO CONTRATANTE: Marcelo Meireles de Mendonça.  
Prefeito Municipal.

PELA CONTRATADA: .....  
Detentor da Ata.

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO IX – INDICAÇÃO DO PREPOSTO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 098/2024**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2024**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº .....,  
representada pelo(a) Sr(a) ....., portador do CPF  
....., indica como seu Preposto para acompanhar a execução dos  
serviços, o Sr....., portador do CPF....., telefone de contato  
....., e-mail .....

Declara que tem pleno conhecimento de que todas as decisões tomadas pelo Preposto obrigam  
a Contratada.

....., ..... de ..... de 2024  
Local e data

.....  
Assinatura do Representante Legal  
Favor apor carimbo CNPJ.