

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO/MA**

### **PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 011/2025**

#### **OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA.

#### **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

R\$ 2.567.312,80

#### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia 17/07/2025, às 09:00h (nove horas) horário de Brasília

#### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Menor Preço Global

#### **MODO DE DISPUTA**

Aberto

#### **REGISTRO DE PREÇO**

SIM

#### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

SIM – Tratamento favorecido às empresas locais e regionais nos termos do Decreto Municipal nº 20, de 23 de maio de 2024.

#### **GARANTIA DA PROPOSTA**

SIM – 1% do valor total da proposta

#### **SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO**

<https://www.licitanet.com.br>



## Sumário

1. DO OBJETO:.....	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS:.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO: .....	3
4. DO CREDENCIAMENTO:.....	5
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: .....	6
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA: .....	8
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES: 9	
8. DA FASE DE JULGAMENTO: .....	12
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO: .....	14
10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: .....	15
11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:.....	16
12. DOS RECURSOS: .....	17
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES: .....	18
14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO: .....	20
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:.....	20

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO/MA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 024/2025-SMA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2025**

**EDITAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO, ESTADO DO MARANHÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 06.208.946/0001-24, por meio da COMISSÃO DE CONTRAÇÃO DO MUNICÍPIO, com sede na Praça Demétrio Milhomem, nº 10, Centro, neste município de Porto Franco/MA, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, no dia **17 de julho de 2025**, às 09h00min, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO:**

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 77 (setenta e sete) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS:**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem credenciados para execução dos serviços equivalentes ao objeto do presente Edital e **tenham realizado garantia da proposta no momento do cadastramento da proposta**, desde que não infringam o art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e estejam em condições de atender todas as exigências do presente Edital e que estejam prévia e devidamente credenciadas, através do site <https://www.licitanet.com.br>.

3.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte participantes da licitação deverão confirmar seu enquadramento e condição, através de Declaração registrada em campo específico do sistema LICITANET.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à

alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4.1. A obtenção de benefícios a que se refere o art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

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

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

- 3.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO:**

- 4.1. Os (As) licitantes interessados(as) deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.
- 4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br>.
- 4.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este certame.
- 4.4. O(A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

- 4.5. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Porto Franco/MA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.
- 4.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas na Lei 14.133/2021.
- 4.8. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame.
- 4.9. Não cabe as(aos) licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as(os) licitantes deverão ler atentamente este Edital e seus Anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I.
- 4.10. Como requisito para participação neste certame o(a) licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, de agora em diante denominado apenas Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descrição técnica constante do Termo de Referência - Anexo I.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (<https://www.licitanet.com.br>), a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3. Os (As) licitantes deverão ainda, encaminhar exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://www.licitanet.com.br>), os documentos de habilitação e as declarações conforme exigidos neste edital. Entretanto os documentos de habilitação somente serão exigidos decorridos a fase de lances e apenas do licitante vencedor.
- 5.4. **Da garantia da Proposta:** Será exigida garantia da proposta no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, a ser exigida de todos os licitantes, em qualquer uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei 14.133/21.
- 5.5. Cabe ressaltar, que a garantia da proposta deverá ser realizada no momento do cadastramento da proposta, sob pena de desclassificação.

- 5.5.1. A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, ou da data em que for fracassada a licitação.
- 5.6. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 5.6.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 5.6.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 5.6.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 5.6.4. 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.
- 5.7. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 5.8. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts.42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 5.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.6 ou 5.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 5.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.13.1. a aplicação do 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; e

5.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.14.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor Unitário e Total do Item;

6.1.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.1.3. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

6.7.4. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

6.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.9. As propostas registradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação do licitante na proposta registrada, esta será desclassificada pelo(a) Pregoeiro(a).

6.10. O(A) licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I, prevalecerá às últimas.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:**

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, nos termos da Lei 14.133/2021.
- 7.9. 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.
- 7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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

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

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

7.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

7.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2.2. empresas brasileiras;

7.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

7.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo

após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO:**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.4.1 e 5.8 deste edital.

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1. contiver vícios insanáveis;

8.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7. No caso do objeto desta licitação, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

9.1. As licitantes deverão encaminhar exclusivamente por meio do sistema eletrônico <https://www.licitanet.com.br> os Documentos de Habilitação previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do proleiro, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF ou outro cadastro que obedeça a Lei 14.133 de 2021.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de 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.

9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.9. A habilitação será verificada por meio através dos documentos inseridos na plataforma Licitanet.

9.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.11. A exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

9.12.1. 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

9.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá 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 e classificação.

9.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.1.

9.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado;

10.8. A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:**

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **12. DOS RECURSOS:**

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://portofranco.ma.gov.br/>.

### **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:**

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

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. fraudar a licitação;

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

- 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a

instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### **14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pela plataforma Licitanet.

14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico [www.portofranco.ma.gov.br/](http://www.portofranco.ma.gov.br/) e na plataforma [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

15.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

15.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

15.11.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Porto Franco/MA, 27 de junho de 2025.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Valderice da Mota Neves - Secretária Municipal de Administração e  
Ordenadora de Despesas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO – MA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/2025-SMA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	Confecção de Apostilas personalizada, formato 9, 60 fls, capa dura, papel 75g, colorido	Unid	300	40,59	12.177,00
2	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 56g	Blc	4.700	19,69	92.543,00
3	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 56g, colorido	Blc	600	21,95	13.170,00
4	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 75g	Blc	2.200	19,48	42.856,00
5	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 75g, frente/verso, colorido	Blc	200	20,66	4.132,00
6	Confecção de Bloco, formato 16, 50x2 vias, papel 56g	Blc	2.550	18,20	46.410,00
7	Confecção de Bloco, formato 32, 100x1 fls, papel 56g	Blc	200	16,83	3.366,00
8	Confecção de Bloco, formato 32, 100x1 fls, papel 75g	Blc	1.400	16,86	23.604,00
9	Confecção de Bloco, formato 32, 50x2 vias, papel 56g	Blc	700	16,50	11.550,00
10	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 150g, colorido	Blc	500	22,49	11.245,00
11	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g	Blc	5.620	20,57	115.603,40
12	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g, colorido	Blc	3.900	28,35	110.565,00
13	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g, frente/verso	Blc	3.300	26,36	86.988,00
14	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g	Blc	1.900	20,84	39.596,00
15	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	1.630	21,80	35.534,00
16	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g, frente/verso, colorido	Blc	700	24,05	16.835,00
17	Confecção de Bloco, formato 8, 50x1 fls, papel sulfite 75g	Blc	600	20,49	12.294,00
18	Confecção de Bloco, formato 8, 50x2 vias, papel 56g	Blc	600	22,45	13.470,00
19	Confecção de Bloco, formato 8, 50x3 vias, papel 56g	Blc	200	26,26	5.252,00
20	Confecção de Bloco, formato 9, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	5.450	26,42	143.989,00
21	Confecção de Caderno personalizado, formato 9, 100 fls, papel 75g, espiral	Unid	1.000	20,53	20.530,00
22	Confecção de Capa de dossiê c/ bolso interno, formato 4, papel ap 240g, colorido	Unid	10.000	3,33	33.300,00
23	Confecção de Capa de Processo, cadastro único, formato 4, papel 240 gramas.	Unid	5.000	4,38	21.900,00
24	Confecção de Capa de Processo, formato 4, papel 240 gramas, colorido	Unid	23.000	3,15	72.450,00
25	Confecção de Carimbo automático, 14 x 38mm	Unid	270	78,94	21.313,80
26	Confecção de Carimbo automático, 18 x 25 mm	Unid	80	80,47	6.437,60

27	Confecção de Carimbo automático, 18 x 48mm	Unid	200	122,98	24.596,00
28	Confecção de Cartão, formato 32, papel AP 120 gramas	Unid	6.000	0,98	5.880,00
29	Confecção de Cartão, formato 8, papel 150g, colorido	Unid	3.000	2,86	8.580,00
30	Confecção de Cartaz informativo, papel couchê, 150g, colorido, tamanho 45x58cm	Unid	1.000	11,78	11.780,00
31	Confecção de Cartaz, formato 2, em policromia, papel couche 115g	Unid	7.600	5,87	44.612,00
32	Confecção de Cartaz, formato 4, em policromia, papel couche 115g	Unid	3.600	8,01	28.836,00
33	Confecção de Certificado colorido, formato 9, papel Ap 150.	Unid	300	3,51	1.053,00
34	Confecção de Certificado colorido, formato 9, papel couche 250g	Unid	1.200	3,92	4.704,00
35	Confecção de convite tamanho 14x20 papel couche 250g colorido	Unid	300	11,49	3.447,00
36	Confecção de Convite, formato 16, papel couche 170g, impressão a laser	Unid	200	10,73	2.146,00
37	Confecção de convite, formato 8, frente/verso, colorido em fotolito, papel couchê 250 gramas	Unid	1.100	9,56	10.516,00
38	Confecção de Crachá colorido, formato 32, com cordão, papel 240g	Unid	3.100	9,48	29.388,00
39	Confecção de Crachá, formato 32, 01 cor, papel Ap 180, com cordão	Unid	700	8,55	5.985,00
40	Confecção de envelope personalizado, medindo 18x25, papel 90g, colorido	Unid	7.200	2,34	16.848,00
41	Confecção de envelope personalizado, medindo 22x32, papel 120g, colorido	Unid	2.000	2,90	5.800,00
42	Confecção de envelope personalizado, medindo 24x34, papel 120g, colorido	Unid	9.000	2,80	25.200,00
43	Confecção de Ficha, formato 12, papel 150g, frente e verso	Unid	10.000	1,69	16.900,00
44	Confecção de Ficha, formato 16, 100x1 fls, papel 150g	Blc	300	18,29	5.487,00
45	Confecção de Ficha, formato 16, papel 120g, frente/verso	Unid	8.000	1,58	12.640,00
46	Confecção de Ficha, formato 16, papel AP 120g	Unid	4.000	1,01	4.040,00
47	Confecção de Ficha, formato 32, papel Ap 120 gramas, frente/verso	Unid	3.000	1,52	4.560,00
48	Confecção de Ficha, formato 8, colorido, papel AP 120g	Unid	1.000	5,02	5.020,00
49	Confecção de Ficha, formato 8, papel 150g, colorido	Unid	4.000	1,37	5.480,00
50	Confecção de Ficha, formato 8, papel 75g, colorido.	Unid	300	3,89	1.167,00
51	Confecção de Ficha, formato 8, papel AP 150g	Unid	5.000	4,95	24.750,00
52	Confecção de Ficha, formato 9, papel 120g	Unid	3.000	2,86	8.580,00
53	Confecção de Folder informativo, 22x32 cm, papel couchê 115g., frente/verso, policromia	Unid	5.000	3,01	15.050,00
54	Confecção de Folder, formato 8, f/verso, 01 cor, papel couchê 115 gramas	Unid	5.000	2,60	13.000,00
55	Confecção de Folder, formato 8, f/verso, colorido, papel couchê 115 gramas	Unid	26.000	3,60	93.600,00
56	Confecção de Formulário de acompanhamento, formato 8, capa personalizada, miolo com 32 páginas, papel 75 gramas	Blc	300	31,01	9.303,00
57	Confecção de formulário ficha de atendimento, formato 8, 100x1 fls, papel jornal 48 gramas	Blc	300	32,29	9.687,00
58	Confecção de informativo do poder executivo, formato 2, papel Ap 75 gramas, 4 páginas, colorido	Unid	2.000	8,23	16.460,00
59	Confecção de jornal informativo, formato 4, papel Ap 75g, 6 páginas, colorido	Unid	3.000	5,96	17.880,00
60	Confecção de livro de Ata, capa dura, com 60 páginas, papel 90g, formato 8	Unid	100	43,53	4.353,00
61	Confecção de livro de ponto, capa dura, com 50 páginas,	Unid	100	49,22	4.922,00

	colorido, papel 90g, formato 8				
62	Confecção de Minidoor em papel couchê 115g impressão colorida	M²	400	51,87	20.748,00
63	Confecção de Panfleto, formato 16, colorido em papel couchê 115 gramas	Unid	16.000	1,32	21.120,00
64	Confecção de Panfleto, informativo, 15x20cm, papel couchê 115 gramas, frente e verso	Unid	10.000	0,96	9.600,00
65	Confecção de Panfleto, tamanho 10x15, papel couchê 115 gramas, colorido frente e verso	Unid	15.000	0,96	14.400,00
66	Confecção de panfleto, tamanho 14x19, papel couche, 115g, colorido frente e verso.	Unid	10.000	1,62	16.200,00
67	Confecção de pasta dossiê do aluno papel 240g, colorido, formato 4	Unid	2.000	2,58	5.160,00
68	Confecção de pasta para eventos com bolso interno tamanho 30x45 papel 205g policromia	Unid	5.000	4,58	22.900,00
69	Confecção de pasta para uso em eventos 250g, colorido, formato 4	Unid	2.000	5,24	10.480,00
70	Confecção de Receituário check-in para fornecimento de psicotrpicos, papel azul 75g, 50x1, formato especial	Blc	600	22,19	13.314,00
71	Encadernação de apostila com arame weri-o	Unid	1.100	13,88	15.268,00
72	Encadernação de apostila com espiral plastico	Unid	5.600	13,32	74.592,00
73	Impressão digital a laser, papel couchê 115g, tamanho 20x30	Unid	5.000	3,27	16.350,00
74	Impressão digital a laser, papel couchê 90g, tamanho 30x45, colorido	Unid	2.000	5,34	10.680,00
75	Impressão digital, papel 75g, 20x30, logomarca colorida	Unid	4.000	5,26	21.040,00
76	Reprodução de cópias, papel 75 gramas, 1 cor	Unid	270.000	1,09	294.300,00
77	Reprodução de cópias, papel 75 gramas, colorido	Unid	330.000	1,46	481.800,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>2.567.312,80</b>

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Este Termo de Referência tem caráter preparatório, devendo se tornar público na fase externa do procedimento licitatório. O Estudo Técnico Preliminar está vinculado a este Termo de Referência, constituindo-se parte dele e deverá ser publicado juntamente com o Edital de Licitação;

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

#### **Subcontratação**

3.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

3.3. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que a contratação se baseia em pagamento por serviços efetivamente prestados e não incorre em potenciais riscos ao município em termos financeiros. Contudo, o município de Porto Franco poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela empresa contratada.

3.4. Acrescenta-se que, como se trata de serviço por demanda, os serviços somente são pagos após o aceite definitivo pelo Gestor do Contrato, o que não incorre em aportações mensais, tampouco tem o condão de gerar prejuízos relevantes para a administração a ponto de justificar a onerosidade para a empresa contratada, que indiretamente acabam sendo suportados pela própria administração.

#### **Vistoria**

3.5. Não há necessidade de vistoria, pois a empresa contratada realizará os serviços gráficos exclusivamente na sua empresa.

#### **Capacidade técnica**

3.6. A empresa a ser contratada terá que, obrigatoriamente, demonstrar capacidade técnica e grande capacidade produtiva de seus equipamentos, ou seja, deverá demonstrar a capacidade de armazenamento para grandes tiragens, com estrutura e maquinário suficientes e adequados ao atendimento das necessidades da administração. A exigência de qualificação técnica, justifica-se, pois, a falha na execução dos serviços e no fornecimento dos materiais pode comprometer resultados e trazer prejuízos aos profissionais e à própria imagem da instituição.

#### **Localização**

Manter parque gráfico na Região de Porto Franco - MA, nos termos definidos no Decreto Municipal nº 20, de 23 de maio de 2024.

A contratada precisa cumprir os prazos estabelecidos no edital e necessita atender a contratante com a agilidade e presteza iminentes à natureza dos serviços gráficos. Não dispor de um parque gráfico que fique na região pertencente ao município de Porto Franco -MA ou próximo dele, significa necessitar de tempo específico para efetivar a entrega do material, já que as entregas de produtos gráficos normalmente são volumosas e feitas mediante transporte terrestre (entrega por Correios ou via aérea é economicamente inviável).

Com os curtos prazos para a entrega dos serviços (justificados pela natural urgência das demandas gráficas), a alta dinamicidade e periodicidade de entregas, a necessidade de visitas técnicas "in

*loco*" para medição de espaços, bem como para a instalação de produtos confeccionados, a necessidade de proximidade entre a empresa gráfica e a região do município de Porto Franco - MA para apresentação e certificação dos materiais a serem confeccionados, faz-se necessário que o parque gráfico da contratada esteja situado na região de Porto Franco ou Entorno. Se a contratada precisa regularmente dedicar parte significativa do prazo de que dispõe para adimplir com a obrigação somente para viabilizar a entrega do serviço, isso certamente comprometerá seu tempo disponível para a impressão do material, dando causa a constantes atrasos e prováveis descumprimentos de prazos.

Além disso, o custo indireto pelo transporte das demandas de localidade distante pode levar a perda de qualidade do produto final ou até mesmo, a impossibilidade de atendimento das diversas demandas. Com um parque gráfico próximo à sede da Prefeitura de Porto Franco - MA, o transporte e entrega do material impresso sempre será realizado em intervalo de tempo breve, garantindo-se que a contratada gozará de tempo suficiente para dedicar-se à impressão da demanda. Ademais, há de se considerar que nos procedimentos previstos para a execução dos serviços há a fase de apresentação e aprovação de prova gráfica (e pode haver mais de uma para o mesmo serviço) e que a proximidade geográfica entre contratada e contratante é fundamental para garantir, nessa fase, a agilidade e adequação necessárias. Um parque gráfico sediado em localidades distintas da Região de Porto Franco/MA acarretaria em dificuldades no acompanhamento dos trabalhos de serviços gráficos, resultando em problemas operacionais na execução e na entrega de diversos produtos, com evidente prejuízo para a Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA.

Além disso, na operacionalização da impressão podem ocorrer etapas de ajuste e correções que envolvam deslocamento de funcionário da Prefeitura até a contratada. Há ainda a possibilidade de necessidade de devolução de exemplares defeituosos, que pode gerar despesas com postagem e/ou frete. Entende-se de delimitar a área geográfica em que a contratada deve ter o seu parque gráfico como a região porque, tendo a Prefeitura a sua sede nesta região, não deve haver grande distância entre esta localidade e o local de produção das peças gráficas.

Ademais, essa disposição contempla na medida certa a necessidade de ampliação da concorrência. Há várias gráficas localizadas nessa região, normalmente capazes de entregar no município sem grande demora e sem gerar custos demasiados para si. Uma ampla concorrência é possibilitada, sem prejuízo de um bom atendimento a Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA. A delimitação baseada nos limites da região de Porto Franco é perfeita para equilibrar a necessidade de proximidade da sede da prefeitura e a exigência de ampliação da concorrência.

Enfim, a exigência de ter parque gráfico na região de Porto Franco/MA é pertinente, pois busca selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, com a possibilidade de eliminação de problemas de natureza técnica, de custo e de prazo.

### **Vedação da participação de empresas em consórcio**

3.9. Nos termos do art. 18, inc. IX, da Lei n. 14.133/21, não será permitida a participação de empresas organizadas em consórcio. Isso se deve ao fato de que a formação de consórcios, embora destinada a ampliar a competitividade ao permitir que empresas somem capacidades técnicas, econômico-financeiras e conhecimentos para competir em situações em que, isoladamente, não

poderiam, pode não atender ao objetivo principal da licitação: obter a melhor relação custo-benefício para suprir as necessidades da Administração.

3.10. Apesar de envolver características que demandam certo nível de especialização, como já mencionado, os serviços gráficos são amplamente conhecidos e dominados por diversas empresas do setor, que possuem a capacidade técnica necessária para atender às demandas deste Município. O mercado conta com uma ampla gama de empresas com expertise compatível com os requisitos esperados. Portanto, permitir a formação de consórcios neste caso não ampliaria a competitividade, mas poderia até restringi-la, já que as empresas não poderiam competir de forma simultânea, tanto individualmente quanto em consórcio, eliminando a concorrência direta entre elas.

#### **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de Execução**

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

4.1.2. O Fiscal, seu substituto ou a pessoa por ele designado, deverá enviar solicitação para o representante da empresa por meio digital, de preferência pelo e-mail institucional, com as informações necessárias para que a empresa possa avaliar e fazer um orçamento baseado nos itens de serviços e quantitativos necessários para o atendimento da demanda.

4.1.3. Cada orçamento deve refletir exatamente os serviços que serão de fato necessários para o atendimento de cada demanda e, caso seja solicitado, o representante deverá esclarecer quaisquer dúvidas referentes ao orçamento para dar transparência aos serviços executados pela empresa gráfica.

4.1.4. O orçamento feito pela empresa deve constar, além dos serviços efetivamente necessários para o atendimento da demanda, todas as características da própria demanda.

4.1.5. Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pelas Unidades demandantes por meio físico ou por meio digital, devendo para tanto, possuir programas de leitura como Word, Excel, Power Point, CorelDraw, JPEG, GIF, PNG, PDF, Word Art, Clipart, BMP, PGM, PICT, PPM ou similares.

4.1.6. As quantidades estimadas não impedem que sejam realizados serviços em quantidades menores, desde que o preço do item de impressão seja proporcional ao quantitativo solicitado, conforme critérios deste Termo de Referência.

4.1.7. Caso seja solicitada prova física da demanda, esta será encaminhada ao Fiscal ou à pessoa designada por ele para a aprovação prévia da demanda. Os trabalhos de impressão e acabamento definitivos somente deverão ser executados após a aprovação formal das provas apresentadas.

4.1.8. No caso de haver correções na prova física, a empresa se responsabilizará pela confecção de novos jogos de provas, sem custo adicional, até que o material seja aprovado.

4.1.9. As demandas deverão ser produzidas pela empresa contratada apenas após autorização formal pela Secretaria Solicitante.

## **Local e horário da prestação dos serviços**

4.2. Os serviços de confecção de todos os materiais gráficos deverão ser executados nas instalações da Gráfica.

4.3. O material gráfico produzido será entregue na sede das Secretarias Municipais, nos seus respectivos endereços: a) Secretaria Municipal de Administração, Praça Demétrio Milhomem, nº 10, Centro; b) Secretaria Municipal de Educação, Travessa Maranhão Sobrinho, s/n, Centro; c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Travessa Carolina, s/n, Jardim São Manoel; d) Secretaria Municipal de Saúde, Travessa Carolina, s/n, Jardim São Manoel, neste município de Porto Franco/MA, ou outro endereço fornecido pelo contratante dentro do município. Para a instalação de estruturas, lonas e adesivação o local será definido pela gestão do contrato, nas Secretarias Municipais, em Porto Franco/MA.

4.4. Nenhum serviço será executado nas dependências das Secretarias Municipais ou nos locais a serem entregues as demandas, sem a devida autorização pela gestão do contrato. A empresa contratada deverá possuir transporte adequado à entrega dos serviços demandados, não sendo aceita a montagem de estruturas, por exemplo, no local por falta de transporte adequado, ou embalagens de baixa qualidade que comprometam a qualidade dos materiais a serem entregues.

## **Rotinas a serem cumpridas**

4.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

4.5.1. O prazo máximo para a apresentação do orçamento de cada demanda solicitada, deverá ser de 01 (um) dia útil, contado a partir do envio da solicitação à Gráfica sobre a demanda, para orçamentos; este prazo poderá ser ampliado para demandas com maior complexidade, como os que exigem medições prévias, que deverão ser acordados junto à fiscalização.

4.5.2. Caso a demanda sofra algum ajuste ou alteração esse prazo passa a vigorar a partir da comunicação dessa alteração.

4.5.3. A simples solicitação de orçamento não gera direito nem expectativa de direito da demanda ser realizada, visto que a Gráfica possui a expertise para consolidar cada orçamento.

5.5.4. No caso de serviços unitários, a empresa contratada fica dispensada de entregar orçamento prévio, devendo a Ordem de Serviço aprovada pela gestão do Contrato seguir os valores contratados.

4.5.4.1. As quantidades e as especificações dos itens a serem produzidos serão solicitadas por meio de O. S Ordem de Serviços, enviadas com antecedência de 05 (cinco) dias, a depender da complexidade dos serviços, e deverão ser aprovadas pelas respectivas áreas demandantes;

4.5.4.2. O envio da Ordem de Serviço será por e-mail, ofício ou outro meio pertinente;

4.5.4.3. A arte para impressão dos materiais, quando não for feita pela CONTRATADA, será disponibilizada pelas SECRETARIAS por meio digital, arquivo fechado em PDF, devendo, para tanto, a CONTRATADA providenciar meios para o envio dos arquivos;

4.5.4.4. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da O.S. por e-mail, ofício ou outro meio pertinente.

4.5.4.5. Quando solicitada, a prova deverá ser entregue pela CONTRATADA no prazo de 2 (dois) dias úteis. No caso de haver correções, a empresa se responsabilizará pela impressão de mais um jogo de provas sem custo adicional.

4.5.4.6. A CONTRATADA somente poderá iniciar a produção ou a impressão dos serviços após autorização feita mediante assinatura da prova impressa ou ainda em PDF, de forma eletrônica, pelo setor demandante do serviço.

4.5.4.7. Os prazos para entrega começarão a transcorrer após o aceite da prova:

Serviços	Prazos
Prazo para apresentação da prova	Até 02 dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.
Após aprovada a prova, prazo para a impressão e entrega dos materiais: cartões de visita, folhetos, cartazes, folders, crachás e similares.	De 03 a 05 dias úteis conforme a complexidade/quantidade
Após aprovada a prova, prazo para a impressão e entrega dos materiais: cartilhas, livretos, revistas, blocos e similares.	De 05 a 07 dias úteis conforme a complexidade/quantidade
Após aprovada a prova, prazo para impressão e entrega dos materiais: livros, agendas, calendários, cadernos e similares.	De 07 a 10 dias úteis conforme a complexidade/quantidade
Após aprovada a prova, prazo para serviços de lona, vinil, estrutura e similares.	De 03 a 05 dias úteis conforme a complexidade/tamanho.

### Pré-impressão

4.5.5. Antes da impressão do material, a Gráfica deverá encaminhar à Secretaria solicitante prova gráfica, em meio físico e/ou digital, conforme determinado na Ordem de Serviço.

4.5.6. A Gráfica deverá apresentar à Secretaria Solicitante quantas provas forem necessárias até sua aprovação.

4.5.7 O serviço de impressão final somente poderá acontecer depois do recebimento, pela Secretaria solicitante, de uma das provas gráficas devidamente atestada e assinada pela área demandante do serviço.

4.5.8. A prova gráfica, se for recolhida pela Gráfica, deverá ser entregue juntamente com os serviços produzidos.

4.5.9. Todas as despesas decorrentes da entrega e do envio das provas gráficas, bem como dos serviços executados à Secretaria solicitante são de responsabilidade da Gráfica.

4.5.10. Caso a prova gráfica não seja aceita pela Secretaria solicitante, devido a problemas técnicos, impressão em desacordo com o solicitado ou outro motivo de responsabilidade da Gráfica, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado esperado, no prazo estabelecido, sem cobrança à Secretaria Solicitante, sendo, inclusive, objeto de glosa, caso sejam entregues fora do prazo.

4.5.11. Caso o serviço de impressão já tenha sido iniciado e seja interrompido a pedido da Secretaria solicitante, serão feitas as anotações cabíveis no Termo de Recebimento e o pagamento corresponderá ao serviço devidamente prestado.

4.5.12. Todos os trabalhos de impressão, acabamento e manuseio deverão ser feitos com qualidade e de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e da Ordem de Serviço, de forma a manter a uniformidade e a qualidade exigidas.

### **Comunicação com a fiscalização**

4.5.13. Sempre que necessário e solicitado pela Secretaria solicitante, a Gráfica deverá reunir-se com o Gestor e/ou Fiscais Técnico do contrato para esclarecimentos sobre o trabalho.

4.5.14. As reuniões serão agendadas pela equipe de fiscalização/gestão do contrato com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. As decisões resultantes das reuniões serão registradas e repassadas a todos os participantes para evitar futuras divergências.

4.5.15. Os arquivos das demandas a serem impressas serão disponibilizados para a Gráfica usualmente por e-mail institucional, ou por outro meio, caso seja necessário, pela Fiscalização do Contrato.

4.5.16 Considerar-se-ão comunicações formais entre a Fiscalização e a Gráfica, principalmente, o e-mail institucional. Poderão ser consideradas comunicações formais, também, conversas por aplicativo de chat (como whatsapp), quando seja necessária a agilidade no atendimento das demandas.

4.5.17. Quando por algum motivo não for possível a formalização através de e-mail institucional ou despacho em processo, a fiscalização poderá determinar outro meio equivalente.

4.5.18. Nenhuma comunicação entre a empresa contratada e a área demandante poderá ser feita sem o conhecimento da fiscalização do contrato, da mesma forma que nenhuma alteração da demanda será efetivamente paga caso não tenha sido aprovada pela gestão do contrato.

4.5.19 Em qualquer momento da contratação a gestão do contrato poderá acompanhar a produção dos serviços demandados "*in loco*" para assegurar que os serviços orçamentados para cada demanda são aqueles efetivamente realizados. Caso haja quaisquer divergências entre o orçamento apresentado à Secretaria solicitante e não utilizado na realização dos serviços demandados, a empresa incorrerá em glosa, além das sanções administrativas pertinentes.

4.5.20. O acompanhamento dos serviços poderá ocorrer sem aviso prévio da Secretaria solicitante.

### **Qualidade da demanda**

4.6. A demanda será considerada entregue depois que todo o material seja conferido quanto à qualidade e quantidade e/ou concluída a instalação, e dado o aceite pelo demandante. A desinstalação deverá ser realizada pela Gráfica, se for necessário, conforme prazo determinado pela área demandante.

4.7. Caso a área demandante avalie má qualidade ou quantidade inferior ao solicitado, o Fiscal comunicará à Gráfica, que deverá reparar e corrigir os eventuais defeitos ou faltas porventura detectadas, sem custo algum para a Secretaria solicitante.

4.8. O objeto será recusado no todo ou em parte, nas seguintes condições: Caso seja entregue em desconformidade com as especificações técnicas; caso apresente defeitos em qualquer de suas partes ou durante o ateste de conformidade e verificação pela área demandante. Não serão aceitos os serviços gráficos que não atendam fielmente às especificações técnicas e em conformidade com o serviço solicitado. No caso de serviços com maior durabilidade, caso haja defeitos antes do tempo de validade do produto instalado e/ou aplicado, o Fiscal e/ou técnico deverão avaliar e, caso constatada qualidade inferior ou serviço com baixa qualidade, a Gráfica deverá refazer o serviço, sem nenhum custo para a Secretaria solicitante.

4.9. O produto do serviço será considerado com qualidade quando apresentar-se em conformidade com a prova gráfica aprovada, que deverá atender aos seguintes critérios: expressar corretamente as cores de acordo com a especificação do produto; O QR Code dos cartões de visitas deverá representar exatamente os dados contidos nas informações dos cartões, independentemente de possuir caracteres especiais e de qualquer scan de dados, seja “IOS”, “Android” ou qualquer outro usual no mercado; Apresentar alta resolução; Apresentar homogeneidade na impressão; Não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos; Não possuir faixas, granulosidade, serrilhamento, borrões, manchas ou impressão fora do registro; Apresentar papel e demais especificações dentro dos parâmetros definidos na Ordem de Serviço emitida.

4.10. Qualquer produto que não atenda aos critérios de qualidade anteriormente determinados não poderá ser faturado pela Gráfica.

4.11. A Secretaria solicitante poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso: Efetuados em desacordo com a prova anteriormente aprovada; não guardem uniformidade com edições anteriores; sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da Ordem de Serviço.

4.12. Não serão aceitos os serviços gráficos que não atendam fielmente às especificações técnicas, exceto com configurações superiores e devidamente aprovados pela área técnica responsável.

4.13. No caso de serviços recusados, a Contratada deverá refazê-los dentro do prazo estabelecido como provisório e definitivo, sem ônus para a Secretaria solicitante.

4.14. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Gráfica e a Prefeitura de Porto Franco, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.15. Os funcionários deverão estar devidamente identificados através de crachá e/ou uniforme durante todo o período de realização dos serviços nas dependências das Secretarias.

4.16. A Contratada deverá: Possuir em seu parque gráfico todos os maquinários necessários para execução dos serviços do objeto deste instrumento. Não será permitida a subcontratação ou transferência, total ou parcial, do objeto licitatório, por tratar-se de um serviço sem possibilidade de fracionamento da execução; aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato; assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que lhe forem adjudicados.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 4.17. A empresa a ser CONTRATADA deverá dispor de toda estrutura necessária para a execução dos serviços conforme os itens da TABELA DE ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADES ESTIMADAS, anexo ao Termo de Referência, com qualidade, quantidade e rapidez necessárias;
- 4.18. Os itens que constituem o objeto desta contratação serão executados sob demanda;
- 4.19. Não haverá quantidade mínima de pedidos;
- 4.20. As quantidades dos materiais e as respectivas especificações podem variar de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais;
- 4.21. Nos valores/custos a serem cotados deverão estar previamente inclusos os serviços especificados neste documento, não permitindo cobranças extras posteriores nem alegação de desconhecimento desta condição;
- 4.22. Todos os insumos, suprimentos e os materiais gráficos necessários aos equipamentos de impressão offset, de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações.
- 4.23. Considerando a diversidade de trabalhos, tiragens e prazos de confecção e entrega, as atividades de impressão estão concentradas no tipo de execução por demanda;
- 4.24. Os serviços deverão ser realizados em maquinário apropriado, dentro do parque gráfico da Contratada, de acordo com as necessidades apresentadas pelas Secretarias solicitante.

### **Especificação da garantia do serviço**

- 4.25. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

- 5.1. 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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 para esse fim.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Fiscalização**

- 5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

5.6. O fiscal técnico do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.7. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

5.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

5.11. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

5.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

5.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

5.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

5.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **6. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO**

### **Do recebimento**

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.2. 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.

6.3. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

6.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.6.1. 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;

6.6.2. 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.

6.6.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.6.5. 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.

6.7. 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.

6.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.2. 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;

6.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

6.8. 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.

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

### **Liquidação**

6.10. 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.

6.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

6.14.1. o prazo de validade;

6.14.2. a data da emissão;

6.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.14.5. o valor a pagar; e

6.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

6.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem

como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

6.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

6.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

6.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

6.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**



6.28. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

6.29.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

6.30. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.31. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6.24. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO global.

### **Regime de execução**

7.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

7.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- 7.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 7.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 7.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 7.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 7.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 7.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

7.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

7.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

7.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

7.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

7.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

7.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

7.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### Qualificação Técnica

7.27. Declaração de que a empresa licitante possui, em seu próprio parque gráfico, todos os equipamentos necessários à realização dos objetos da licitação (Lei nº 14.133/2021, art. 63, inciso I)

7.28. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, comprovando que a licitante executou a contento a entrega de objeto compatível com o descrito no quantitativo total estimado dos itens, devendo conter: fornecimento de no mínimo 50% (vinte por cento) do quantitativo total estimado dos itens essenciais, no período de 12 (doze) meses consecutivos, observadas as peculiaridades de cada item licitado.

7.28.1. Serão considerados itens de maior relevância os seguintes serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.	VL. UNIT	V. TOTAL
77	Reprodução de cópias, papel 75 gramas, colorido	Unid	330.000	1,46	481.800,00
76	Reprodução de cópias, papel 75 gramas, 1 cor	Unid	270.000	1,09	294.300,00
20	Confecção de Bloco, formato 9, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	5.450	26,42	143.989,00
11	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g	Blc	5.620	20,57	115.603,40
12	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g, colorido	Blc	3.900	28,35	110.565,00
55	Confecção de Folder, formato 8, f/verso, colorido, papel couchê 115 gramas	Unid	26.000	3,60	93.600,00

7.28.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

7.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

7.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

7.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

7.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

7.29.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **Parque gráfico**

7.30. Dado os curtos prazos para a entrega dos serviços pela própria urgência das demandas; a alta dinamicidade e periodicidade de entregas; a necessidade de visitas técnicas “*in loco*” para medição de espaços bem como para a instalação de produtos confeccionado; a necessidade de proximidade entre a empresa gráfica e a Prefeitura Municipal para apresentação e certificação dos serviços a serem confeccionados; faz-se necessário que o parque gráfico da contratada esteja situado na Região de Porto Franco - MA, definida pelo Decreto Municipal nº 20, de 23 de maio de 2024.

7.31. Há de se considerar, ainda, que a referida exigência não tem o objetivo de limitar a concorrência, mas possibilitar o atendimento conforme a verdadeira necessidade da Administração pública. Isso trará segurança de que o contrato será atendido dentro dos prazos e das especificações; economicidade, pois os custos do transporte dos materiais gráficos solicitados serão muito maiores e serão repassados ao total da contratação; e, por fim, celeridade, para que as demandas sejam atendidas dentro do prazo esperado e, mais ainda, quando houver necessidade de que qualquer serviço seja corrigido ou refeito a tempo.

## **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.567.312,80** (dois milhões, quinhentos e sessenta e sete mil, trezentos e doze reais e oitenta centavos), conforme valores médios unitários apostos em Anexo.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. A presente despesa possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, sendo compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, cuja dotação orçamentária será informada no momento da contratação.

Porto Franco/MA, 22 de maio de 2025.

PAULO HENRIQUE DA SILVA MOTA  
Assessor Técnico da Administração  
Matricula nº 949171

VANUZA FONSECA DE LIRA  
Diretora da Proteção Social Básica  
Matrícula nº 950697-1

EMERSON DA SILVA MORAIS  
Assessor Técnico da Educação  
Matricula nº. 947711

EDIVAN PEREIRA MIRANDA  
Secretário Executivo de Saúde  
matrícula nº 949171

## Estudo Técnico Preliminar

### 1. Informações Básicas

Número do processo: 024/2025-SMA

### 2. Descrição da necessidade

O presente Estudo Preliminar visa subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, diagramação e serviços de confecção de crachás, apostilas, blocos, banners, cartazes, pastas, jornal informativo etc, em vários formatos e gramaturas, com fornecimento de diversos materiais e serviços em quantidades variadas, incluindo prova de impressão, acabamento, embalagem, empacotamento, etiquetagem e transporte, para atendimento das inúmeras demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA.

Trata-se de serviços estratégicos e imprescindíveis, utilizados para a produção de materiais voltados às rotinas administrativas assim como a comunicação institucional das Secretarias Municipais, com vistas à confecção de blocos, formulários, apostilas, panfletos, pastas, impressões a laser, folders e banners. Tais materiais fazem parte da divulgação e da ampliação do alcance das ações e orientações normativas em consonância com o princípio da publicidade da administração pública.

A contratação de serviços gráficos é fundamental para garantir a produção de materiais impressos com alta qualidade e acabamento profissional. A experiência e a tecnologia avançada das gráficas especializadas asseguram que os materiais produzidos para este município atendam a altos padrões de qualidade, refletindo adequadamente a identidade do órgão.

Essa decisão é estratégica, proporcionando qualidade superior, eficiência e suporte especializado para atender às demandas atuais, assegurando a excelência nos materiais impressos e otimizando os processos internos.

Dada a quantidade de programas e projetos das secretarias, é crucial garantir uma divulgação adequada durante eventos dos setores. Materiais impressos, como banners, folhetos e informativos, desempenham um papel essencial na promoção dessas iniciativas e na divulgação das informações para a sociedade.

Além disso, é necessário produzir materiais específicos para uso nas secretarias e órgão vinculados a elas, como por exemplo no hospital municipal e unidades de saúde. Esses documentos devem ser elaborados com o mais alto nível de qualidade e segurança, apresentando especificações rigorosas quanto à gramatura do papel, impressão da logomarca do município e/ou secretarias municipais e layout preciso para garantir a autenticidade e integridade do conteúdo.

A capacidade de cumprir prazos, especialmente os mais curtos, é outro fator crucial na contratação. Entende-se que uma gráfica deve ter a capacidade de gerenciar grandes

volumes de trabalho e cumprir prazos rigorosos sem comprometer a qualidade.

As gráficas profissionais oferecem uma ampla gama de serviços que vão além das capacidades de impressão comuns. Desde materiais promocionais, como folhetos e banners, até itens personalizados, como calendários e cartões de visita, a variedade de produtos disponíveis permite atender a diferentes necessidades e objetivos de marketing. A especialização das gráficas em diversos tipos de impressão e acabamentos garante que obtenhamos exatamente o que precisamos, com a qualidade e funcionalidade desejadas.

Ademais, a contratação de uma gráfica para a produção de materiais impressos no setor público é economicamente justificada, pois permite uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros. Optar por serviços gráficos especializados evita os altos custos associados à aquisição e manutenção de equipamentos de impressão e insumos, além de gastos com treinamento de pessoal e manutenção técnica. As gráficas profissionais oferecem economia de escala, resultando em preços mais competitivos e maior eficiência operacional. Esse modelo reduz o risco de desperdício de materiais e retrabalho, contribuindo para uma melhor alocação dos recursos orçamentários.

Cabe ressaltar, que boa parte da estrutura administrativa do município não é informatizada, com a presença de processos administrativos físicos, levando a necessidade de aquisição desses impressos para as rotinas administrativas.

Sendo assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA.

### **3. Área requisitante**

Área requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

Responsável: ADERSON MARINHO FILHO

Área requisitante: Secretaria Municipal de Educação.

Responsável: IVONE RIBEIRO DE SOUSA

Área requisitante: Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Responsável: ETH MARIA MILHOMEM COUTINHO

Área requisitante: Secretaria Municipal de Saúde

Responsável: ANDREIA DA SILVA ANDRADE TEIXEIRA

### **4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

#### **Ausência do serviço**

Considerando que atualmente o município de Porto Franco não dispõe de contratação similar vigente, faz-se necessária a contratação de empresa especializada no fornecimento desses serviços.

#### **Serviço de natureza contínua**



A prestação de serviços de impressão gráfica é considerada serviço de natureza contínua, sendo entendida como atividade essencial ao cumprimento da missão institucional, conforme art. 15, da IN SEGES-MPDG nº 05/2017 (alterada pela Instrução Normativa SEGES-MPDG nº 07, de 20 de setembro de 2018):

*“Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.*

Os serviços descritos no presente Estudo, dadas as suas características, pautadas em especificações usuais de mercado e detentoras de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme preceituado no art. 6º, da Lei 14.133, de 01/04/2021.

### **Vigência contratual**

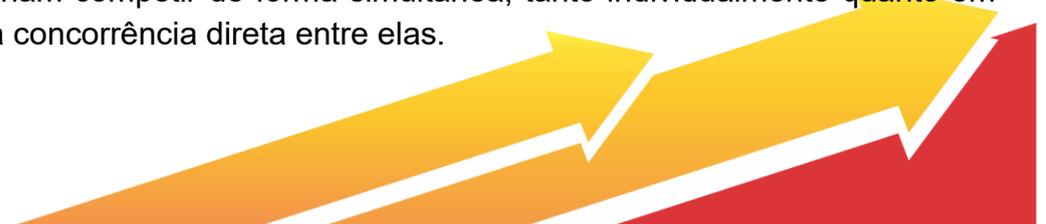
Conforme artigo 107, da Lei 14.133, de 01/04/2021, o contrato resultante deste planejamento será celebrado pelo prazo de 1 (um) ano prorrogável por 10 (dez) anos, pois refere-se a serviços contínuos – relacionados àqueles que servem à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas –, observadas as diretrizes relacionadas ao artigo mencionado.

*“Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.”*

### **Vedação da participação de empresas em consórcio**

Nos termos do art. 18, inc. IX, da Lei n. 14.133/21, não será permitida a participação de empresas organizadas em consórcio. Isso se deve ao fato de que a formação de consórcios, embora destinada a ampliar a competitividade ao permitir que empresas somem capacidades técnicas, econômico-financeiras e conhecimentos para competir em situações em que, isoladamente, não poderiam, pode não atender ao objetivo principal da licitação: obter a melhor relação custo-benefício para suprir as necessidades da Administração.

Apesar de envolver características que demandam certo nível de especialização, como já mencionado, os serviços gráficos são amplamente conhecidos e dominados por diversas empresas do setor, que possuem a capacidade técnica necessária para atender às demandas deste município. O mercado conta com uma ampla gama de empresas com expertise compatível com os requisitos esperados. Portanto, permitir a formação de consórcios neste caso não ampliaria a competitividade, mas poderia até restringi-la, já que as empresas não poderiam competir de forma simultânea, tanto individualmente quanto em consórcio, eliminando a concorrência direta entre elas.



## Da garantia da Proposta

Tendo em vista o histórico de licitações desse mesmo objeto, por registro de preços, **faz-se necessário exigir garantia da proposta**, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21.

A garantia oferecida pelo licitante à Administração Pública como condição de pré-habilitação na licitação pública, cujo objetivo é assegurar a manutenção de sua proposta no certame, evitando sua desistência. Trata-se de um mecanismo que busca, essencialmente, desestimular o licitante de retirar sua oferta após o encerramento da fase de habilitação, compensando a Administração Pública por eventuais danos provocados por essa conduta.

## Necessidade de exigência de balanço patrimonial

Faz-se necessário exigir a apresentação de balanços patrimoniais, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, para a futura contratação, tendo em vista a necessidade de avaliar a capacidade da futura contratada arcar com pedidos de grande volume e de relevante impacto econômico, por meio da análise de índices financeiros como Solvência Geral, Liquidez Corrente e Liquidez Geral.

Ademais, será necessário avaliar as Demonstrações de Resultado do Exercício – DRE para verificar enquadramento as empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/06, além de comparar com os compromissos já assumidos pela empresa (Art. 69, §3º da Lei nº 14.133/21) e sua capacidade em assumir novos compromissos, diante de despesas e compromissos que importe na capacidade econômica da empresa.

## Qualificação técnica mínima

A futura contratada deverá comprovar capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

Além disso, tendo em vista ser um serviço de elevada complexidade sobre a qualidade dos materiais utilizados e a elaboração de artes que serão utilizadas nos materiais gráficos, é necessário comprovar experiência mínima de 01 (um) ano de capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado.

## 5. Levantamento de Mercado

Diante das especificidades dos objetos, a Equipe de Planejamento pesquisou alguns tipos de contratações realizadas em outros órgãos da administração pública. O modelo a ser adotado para a contratação será o aberto.

Os serviços gráficos a serem contratados consistem em diversos itens previamente definidos, detalhados e estimados, que, quando combinados, resultam em uma ampla variedade de produtos. Essa flexibilidade permite atender de forma eficaz às necessidades de impressão, assegurando resultados alinhados aos objetivos esperados. Esse modelo foi identificado como o mais adequado às demandas do município de Porto Franco. A

estruturação dos itens em planilhas possibilita a criação de soluções diversificadas, garantindo adaptabilidade para propor diferentes opções de execução. Essas soluções podem variar conforme o público-alvo e os objetivos específicos de cada serviço.

Esses materiais gráficos exigem características técnicas específicas (como qualidade de impressão, acabamento e formatos personalizados) que são fundamentais para assegurar a efetividade dos serviços prestados por esta municipalidade.

A contratação por meio de itens específicos (identificados no estudo técnico preliminar) permite atender a demandas variáveis, tanto em volume quanto em complexidade, adaptando-se às necessidades administrativas das secretarias.

Estudos comparativos realizados junto a outros órgãos da administração pública demonstram que serviços gráficos têm sido contratados com eficiência por meio de soluções semelhantes, reforçando a viabilidade e adequação desse modelo de contratação.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço, e foi escolhido para garantir que a seleção do fornecedor resulte em uma contratação economicamente vantajosa, conforme determina a legislação.

O **critério de menor preço** é o mais adequado para serviços gráficos, cuja qualidade impacta diretamente na eficácia do produto entregue.

## **6. Descrição da solução como um todo**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atendimento das demandas do município de Porto Franco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

A Equipe de Planejamento entende que os serviços gráficos deverão ser objeto de atendimento de forma terceirizada sem mão de obra exclusiva, pois não há vantagens em construir um parque gráfico que atenda a todas as demandas com todos os maquinários e, subsequentemente, realize as inovações do setor sempre que necessário. O custo implicado num investimento desse porte não trará vantagens expressivas para a Administração, criando até mesmo a necessidade de manter uma equipe com conhecimento técnico específico para manter esse tipo de serviço. Dessa forma, a contratação continuará a ser terceirizada.

O atendimento dos serviços gráficos será composto de inúmeros serviços para cada demanda, compondo um conjunto de itens que possibilitarão o atendimento de inúmeras demandas diversificadas, conforme cada solicitação.

A equipe de gestão do contrato identificou a necessidade de incluir diversos itens e procedimentos na contratação, pois há evolução tecnológica no setor que traz alterações mais compatíveis com a realidade sustentável e variada. Essa evolução é percebida nas próprias gráficas quando apresentam seu mix de serviços com produtos mais diversificados, em alinhamento à evolução do mercado.



Os itens abarcados na pretensa contratação visam trazer inovações, apresentando mais opções de materiais e serviços que resultarão em entregas de qualidade, que inclui a confecção de materiais em diversos formatos, o que tornará possível atender as necessidades institucionais e promocionais da Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades estimadas foram baseadas no consumo desses itens nos últimos exercícios, estimados para os próximos 12 meses de contratação, e compreenderá os seguintes itens:

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 75g	Blc	1.200
2	Confecção de Bloco, formato 16, 50x2 vias, papel 56g	Blc	400
3	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	500
4	Confecção de Bloco, formato 8, 50x1 fls, papel sulfite 75g	Blc	600
5	Confecção de Bloco, formato 9, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	4.000
6	Confecção de Capa de dossiê c/ bolso interno, formato 4, papel ap 240g, colorido	Unid	10.000
7	Confecção de Capa de Processo, formato 4, papel 240 gramas, colorido	Unid	10.000
8	Confecção de Carimbo automático, 14 x 38mm	Unid	120
9	Confecção de Carimbo automático, 18 x 25 mm	Unid	80
10	Confecção de Carimbo automático, 18 x 48mm	Unid	100
11	Confecção de Cartaz, formato 2, em policromia, papel couche 115g	Unid	5.000
12	Confecção de Cartaz, formato 4, em policromia, papel couche 115g	Unid	2.000
13	Confecção de Convite, formato 16, papel couche 170g, impressão a laser	Unid	200
14	Confecção de Crachá colorido, formato 32, com cordão, papel 240g	Unid	2.000
15	Confecção de envelope personalizado, medindo 18x25, papel 90g, colorido	Unid	3.000
16	Confecção de envelope personalizado, medindo 24x34, papel 120g, colorido	Unid	4.000
17	Confecção de Ficha, formato 8, papel 150g, colorido	Unid	3.000
18	Confecção de Ficha, formato 8, papel AP 150g	Unid	3.000
19	Confecção de Folder, formato 8, f/verso, colorido, papel couchê 115 gramas	Unid	8.000
20	Confecção de informativo do poder executivo, formato 2, papel Ap 75 gramas, 4 páginas, colorido	Unid	2.000
21	Confecção de jornal informativo, formato 4, papel ap 75g, 6 paginas, colorido	Unid	3.000
22	Confecção de livro de Ata, capa dura, com 60 paginas, papel 90g, formato 8	Unid	100
23	Confecção de livro de ponto, capa dura, com 50 páginas, colorido, papel 90g, formato 8	Unid	100
24	Confecção de Minidoor em papel couchê 115g impressão colorida	M <sup>2</sup>	200
25	Confecção de Panfleto, tamanho 10x15, papel couchê 115 gramas, colorido frente e verso	Unid	10.000
26	Confecção de panfleto, tamanho 14x19, papel couche, 115g, colorido frente e verso.	Unid	10.000
27	Encadernação de apostila com espiral plástico	Unid	4.000
28	Impressão digital, papel 75g, 20x30, logomarca colorida	Unid	2.000
29	Reprodução de cópias, papel 75 gramas, 1 cor	Unid	30.000

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 56g, colorido	Blc	100

2	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 75g	Blc	300
3	Confecção de Bloco, formato 16, 50x2 vias, papel 56g	Blc	200
4	Confecção de Bloco, formato 32, 50x2 vias, papel 56g	Blc	200
5	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g	Blc	1.300
6	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	730
7	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g, frente/verso, colorido	Blc	400
8	Confecção de Bloco, formato 9, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	550
9	Confecção de Caderno personalizado, formato 9, 100 fls, papel 75g, espiral	Unid	1.000
10	Confecção de Capa de Processo, formato 4, papel 240 gramas, colorido	Unid	5.000
11	Confecção de Carimbo automático, 14 x 38mm	Unid	100
12	Confecção de Carimbo automático, 18 x 48mm	Unid	50
13	Confecção de Cartaz, formato 2, em policromia, papel couche 115g	Unid	1.000
14	Confecção de Certificado colorido, formato 9, papel couche 250g	Unid	1.200
15	Confecção de convite tamanho 14x20 papel couche 250g colorido	Unid	300
16	Confecção de Crachá colorido, formato 32, com cordão, papel 240g	Unid	700
17	Confecção de envelope personalizado, medindo 18x25, papel 90g, colorido	Unid	200
18	Confecção de envelope personalizado, medindo 22x32, papel 120g, colorido	Unid	2.000
19	Confecção de envelope personalizado, medindo 24x34, papel 120g, colorido	Unid	2.000
20	Confecção de Ficha, formato 8, papel 150g, colorido	Unid	1.000
21	Confecção de Ficha, formato 8, papel 75g, colorido.	Unid	300
22	Confecção de Folder informativo, 22x32 cm, papel couchê 115g., frente/verso, policromia	Unid	5.000
23	Confecção de Folder, formato 8, f/verso, colorido, papel couchê 115 gramas	Unid	6.000
24	Confecção de Panfleto, informativo, 15x20cm, papel couchê 115 gramas, frente e verso	Unid	10.000
25	Confecção de Panfleto, tamanho 10x15, papel couchê 115 gramas, colorido frente e verso	Unid	5.000
26	Confecção de pasta dossie do aluno papel 240g, colorido, formato 4	Unid	2.000
27	Confecção de pasta para eventos com bolso interno tamanho 30x45 papel 205g policromia	Unid	5.000
28	Encadernação de apostila com arame weri-o	Unid	1.100
29	Encadernação de apostila com espiral plástico	Unid	1.000
30	Impressão digital a laser, papel couchê 115g, tamanho 20x30	Unid	3.000
31	Impressão digital a laser, papel couchê 90g, tamanho 30x45, colorido	Unid	2.000
32	Reprodução de cópias, papel 75 gramas, 1 cor	Unid	240.000
33	Reprodução de cópias, papel 75 gramas, colorido	Unid	300.000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Confecção de Apostila personalizada, formato 9, 60 fls, capa dura, papel 75g, colorido	Unid	300
2	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 75g	Blc	700
3	Confecção de Bloco, formato 16, 50x2 vias, papel 56g	Blc	250
4	Confecção de Bloco, formato 32, 100x1 fls, papel 75g	Blc	900
5	Confecção de Bloco, formato 32, 50x2 vias, papel 56g	Blc	300
6	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 150g, colorido	Blc	500
7	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g	Blc	600
8	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g	Blc	600
9	Confecção de Bloco, formato 9, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	900
10	Confecção de Capa de Processo, cadastro único, formato 4, papel 240 gramas.	Unid	5.000
11	Confecção de Capa de Processo, formato 4, papel 240 gramas, colorido	Unid	5.000
12	Confecção de Carimbo automático, 14 x 38mm	Unid	50
13	Confecção de Carimbo automático, 18 x 48mm	Unid	50
14	Confecção de Cartão, formato 32, papel AP 120 gramas	Unid	3.000
15	Confecção de Cartaz informativo, papel couchê, 150g, colorido, tamanho	Unid	1000

	45x58cm		
16	Confecção de Cartaz, formato 2, em policromia, papel couche 115g	Unid	1000
17	Confecção de Cartaz, formato 4, em policromia, papel couche 115g	Unid	1000
18	Confecção de Certificado colorido, formato 9, papel Ap 150.	Unid	300
19	Confecção de convite, formato 8, frente/verso, colorido em fotolito, papel couchê 250 gramas	Unid	500
20	Confecção de Crachá colorido, formato 32, com cordão, papel 240g	Unid	400
21	Confecção de Crachá, formato 32, 01 cor, papel Ap 180, com cordão	Unid	700
22	Confecção de envelope personalizado, medindo 18x25, papel 90g, colorido	Unid	4000
23	Confecção de envelope personalizado, medindo 24x34, papel 120g, colorido	Unid	3000
24	Confecção de Ficha, formato 16, 100x1 fls, papel 150g	Blc	300
25	Confecção de Ficha, formato 9, papel 120g	Unid	3000
26	Confecção de Folder, formato 8, f/verso, colorido, papel couchê 115 gramas	Unid	6000
27	Confecção de Formulário de acompanhamento, formato 8, capa personalizada, miolo com 32 páginas, papel 75 gramas	Blc	300
28	Confecção de formulário ficha de atendimento, formato 8, 100x1 fls, papel jornal 48 gramas	Blc	300
29	Confecção de Panfleto, formato 16, colorido em papel couchê 115 gramas	Unid	6000
30	Confecção de pasta para uso em eventos 250g, colorido, formato 4	Unid	2000
31	Encadernação de apostila com espiral plástico	Unid	600
32	Impressão digital a laser, papel couchê 115g, tamanho 20x30	Unid	2.000
33	Impressão digital, papel 75g, 20x30, logomarca colorida	Unid	2.000
34	Reprodução de cópias, papel 75 gramas, colorido	Unid	30.000

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 56g	Blc	4700
2	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 56g, colorido	Blc	500
3	Confecção de Bloco, formato 16, 100x1 fls, papel 75g, frente/verso, colorido	Blc	200
4	Confecção de Bloco, formato 16, 50x2 vias, papel 56g	Blc	1700
5	Confecção de Bloco, formato 32, 100x1 fls, papel 56g	Blc	200
6	Confecção de Bloco, formato 32, 100x1 fls, papel 75g	Blc	500
7	Confecção de Bloco, formato 32, 50x2 vias, papel 56g	Blc	200
8	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g	Blc	5020
9	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g, colorido	Blc	3900
10	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 56g, frente/verso	Blc	3300
11	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g, colorido	Blc	400
12	Confecção de Bloco, formato 8, 100x1 fls, papel 75g, frente/verso, colorido	Blc	300
13	Confecção de Bloco, formato 8, 50x2 vias, papel 56g	Blc	600
14	Confecção de Bloco, formato 8, 50x3 vias, papel 56g	Blc	200
15	Confecção de Capa de Processo, formato 4, papel 240 gramas, colorido	Unid	3000
16	Confecção de Cartão, formato 32, papel AP 120 gramas	Unid	3000
17	Confecção de Cartão, formato 8, papel 150g, colorido	Unid	3000
18	Confecção de Cartaz, formato 2, em policromia, papel couche 115g	Unid	600
19	Confecção de Cartaz, formato 4, em policromia, papel couche 115g	Unid	600
20	Confecção de Convite, formato 8, frente/verso, colorido em fotolito, papel couchê 250 gramas	Unid	600
21	Confecção de Ficha, formato 12, papel 150g, frente e verso	Unid	10000
22	Confecção de Ficha, formato 16, papel 120g, frente/verso	Unid	8000
23	Confecção de Ficha, formato 16, papel AP 120g	Unid	4000
24	Confecção de Ficha, formato 32, papel Ap 120 gramas, frente/verso	Unid	3000
25	Confecção de Ficha, formato 8, colorido, papel AP 120g	Unid	1000
26	Confecção de Ficha, formato 8, papel AP 150g	Unid	2000
27	Confecção de Folder, formato 8, f/verso, 01 cor, papel couchê 115 gramas	Unid	5000
28	Confecção de Folder, formato 8, f/verso, colorido, papel couchê 115 gramas	Unid	6000

29	Confecção de Minidoor em papel couchê 115g impressão colorida	M <sup>2</sup>	200
30	Confecção de Panfleto, formato 16, colorido em papel couchê 115 gramas	Unid	10000
31	Confecção de Receituário check-in para fornecimento de psicotrópicos, papel azul 75g, 50x1, formato especial	Blc	600

Os itens e os quantitativos foram definidos pela média de aquisição dos últimos 3 anos, com o refinamento das demandas e a exclusão de itens repetitivos ou não utilizados em licitações anteriores.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$): 1.293.287,56** (um milhão, duzentos e noventa e três mil, duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta e seis centavos).

Esse valor foi obtido por meio da multiplicação dos valores unitários anteriormente praticados pela Prefeitura com os quantitativos estimados, sendo apenas uma referência quando a viabilidade para a contratação, não sendo necessariamente os valores de referência para o futuro procedimento licitatório, que dependerá de cotação de preços nos critérios estabelecidos pelo art. 23 da Lei nº 14.133/21.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando o modelo de contratação adotado, em que os itens compõem-se de serviços interligados entre si, onde para a composição de um único produto é necessária a utilização de vários serviços, caso houvessem várias empresas envolvidas para cada demanda, como exemplo, a confecção de um simples folder, cada empresa faria uma parte do serviço, o que diminuiria a qualidade, bem como o processo de administrar e supervisionar várias empresas ao mesmo tempo (papel, arte final e acabamento) tornando o processo lento. Essa não seria uma opção vantajosa para a Administração.

Conforme o artigo 47, da Lei 14.133:

*Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:*

*I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;*

*II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.*

*§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:*

*I - a responsabilidade técnica;*

*II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;*

*III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.*

Nos termos do Art. 47, inciso II, da Lei 14.133/2021, as licitações deverão atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na

presente demanda, o parcelamento não é recomendável. A complexidade do objeto e a especificidade dos serviços não permite sua execução de forma particionada (por diferentes empresas).

A concentração da prestação dos serviços em apenas uma empresa mostra-se técnica e economicamente mais viável por permitir a participação de diversas empresas no processo licitatório, mas sendo fundamental que os itens que formam cada lote sejam executados por uma única empresa, que se responsabilizará pelo resultado de cada serviço gráfico, além de permitir o gerenciamento de apenas uma empresa, o que simplifica a gestão e o acompanhamento das diversas demandas.

Dessa forma, verifica-se a impossibilidade do parcelamento da solução, pois a responsabilidade técnica só se mantém se ficar a cargo de uma única empresa, que deverá entregar o serviço total com qualidade.

Além disso, o agrupamento dos itens proporciona maior competitividade entre as empresas licitantes, pois torna a contratação mais atrativa: a empresa lucrará no conjunto de itens afins a serem solicitados sob demanda. Do ponto de vista econômico, acredita-se que o agrupamento proporcionará a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que será possível a ocorrência da economia de escala que implicará em redução de preços ofertados.

Assim, procura-se demonstrar que a concentração dos itens em apenas uma empresa proporcionará maior economia na gestão dos recursos orçamentários, maior eficiência na condução das medidas administrativas necessárias e menor esforço na execução das tarefas que resultarão em maior eficácia e efetividade na execução dos trabalhos em todas as etapas.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não há contratações correlatas.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A Prefeitura Municipal de Porto Franco/MA, tendo em vista que em 2024 ainda estava implantando os mecanismos de planejamento da nova lei de licitações, não elaborou o Plano Anual de Contratações para o exercício de 2025, o que será providenciado para o exercício de 2026.

## **12. Dos direitos autorais**

A fim de cumprir as normas e critérios relacionados aos direitos autorais, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, sobre o uso de obras intelectuais, deverá ser observada a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Proíbe-se a utilização ou a exploração econômica de obra, por servidor ou colaborador do



Município, seus sucessores ou terceiros, caso contenha informações de titularidade do Município ou este tenha fornecido os meios, diretos ou indiretos, para sua realização, inclusive tempo de trabalho do servidor ou colaborador. Sempre que se pretender utilizar obra ou parte de obra de terceiro, deve ser obtida prévia cessão ou concessão de direito para o uso.

A participação de outros autores, como desenhista, programador visual, fotógrafo, redator, capista e de quem mais for necessário à adequada elaboração, edição ou publicação, por qualquer forma, da obra em questão, fica condicionada à prévia cessão dos respectivos direitos patrimoniais sobre o objeto de sua criação, em caráter definitivo, ao Município.

Ao disponibilizar uma obra por meio de cessão ou concessão, o autor declara sua inteira responsabilidade sobre o teor do produto intelectual, inclusive a citação de todos os que colaboraram com ela, bem como a utilização de partes ou trechos de outras obras, tomando o cuidado para não configurar plágio em nenhuma hipótese.

Os autores ou titulares cedem ao Município, gratuita e não exclusivamente, os direitos de utilização das obras intelectuais, durante o prazo de vigência dos direitos autorais, em qualquer meio ou veículo, inclusive, e principalmente, o digital, em todos os países e idiomas, para fins de disponibilização pública, reservados a eles os direitos morais das obras intelectuais.

A cessão inclui os direitos de editar, publicar, reproduzir, executar, declamar, expor, arquivar, inserir em bancos de dados, difundir, distribuir, divulgar, disponibilizar, emprestar, traduzir, incluir em novas obras ou coletâneas, ou utilizar de qualquer forma o material disponibilizado, desde que sejam respeitados os direitos morais, dando-se os devidos créditos aos autores originais. Portanto, o direito de propriedade intelectual de todos os produtos desenvolvidos, inclusive os direitos autorais da documentação efetuada e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, até mesmo aqueles criados por terceiros subcontratados, são do Município, ficando proibida a sua reprodução e utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

### **13. Habilitação**

Entendendo que há necessidade de que haja o atendimento dos serviços gráficos de forma célere e dinâmica, a proximidade da gráfica em relação à Prefeitura de Porto Franco é um fator a ser considerado.

Esta Equipe entende que a gráfica a ser contratada deve atender as demandas com muita organização e boa logística, atendendo os prazos acordados e mantendo os padrões de qualidade.

A localidade da gráfica justifica-se uma vez que é importante ressaltar que poderão ocorrer demandas com prazos curtos, em virtude de eventos ou necessidades surgidas de maneira súbita. Além disso, a ocorrência de serviços que necessitem da realização de “provas

físicas”, que deverão ser corrigidas até a versão final aprovada pela área demandante para posterior impressão, demandando a entrega de cada serviço de “pré-impressão”. E confecção de materiais que necessitem de medição e instalação.

Dada a necessidade de atendimento de demandas em curtos prazos em virtude de urgências; a alta dinamicidade e periodicidade de entregas; a necessidade de visitas técnicas “*in loco*” para medição de espaços bem como para a instalação de produtos confeccionados; a necessidade de proximidade entre a empresa gráfica e a Prefeitura Municipal de Porto Franco para apresentação e certificação dos materiais a serem confeccionados; faz-se necessário que o parque gráfico da contratada esteja situado na Região de Porto Franco - MA, definida pelo Decreto Municipal nº 20, de 23 de maio de 2024. Essa região é constituída pelos municípios de Estreito, Campestre do Maranhão, Lajeado Novo e São João do Paraíso, no Estado do Maranhão.

A contratada precisa cumprir os prazos estabelecidos no edital e necessita atender a contratante com a agilidade e presteza iminentes à natureza dos serviços gráficos. Não dispor de um parque gráfico que fique na região pertencente ao município de Porto Franco - MA ou próximo dele, significa necessitar de tempo específico para efetivar a entrega do material, já que as entregas de produtos gráficos normalmente são volumosas e feitas mediante transporte terrestre (entrega por Correios ou via aérea é economicamente inviável). Com os curtos prazos para a entrega dos serviços (justificados pela natural urgência das demandas gráficas), a alta dinamicidade e periodicidade de entregas, a necessidade de visitas técnicas “*in loco*” para medição de espaços, bem como para a instalação de produtos confeccionados, a necessidade de proximidade entre a empresa gráfica e a região do município de Porto Franco - MA para apresentação e certificação dos materiais a serem confeccionados, faz-se necessário que o parque gráfico da contratada esteja situado na região de Porto Franco ou Entorno. Se a contratada precisa regularmente dedicar parte significativa do prazo de que dispõe para adimplir com a obrigação somente para viabilizar a entrega do serviço, isso certamente comprometerá seu tempo disponível para a impressão do material, dando causa a constantes atrasos e prováveis descumprimentos de prazos. Além disso, o custo indireto pelo transporte das demandas de localidade distante pode levar a perda de qualidade do produto final ou até mesmo, a impossibilidade de atendimento das diversas demandas. Com um parque gráfico próximo à sede da Prefeitura de Porto Franco - MA, o transporte e entrega do material impresso sempre será realizado em intervalo de tempo breve, garantindo-se que a contratada gozará de tempo suficiente para dedicar-se à impressão da demanda. Ademais, há de se considerar que nos procedimentos previstos para a execução dos serviços há a fase de apresentação e aprovação de prova gráfica (e pode haver mais de uma para o mesmo serviço) e que a proximidade geográfica entre contratada e contratante é fundamental para garantir, nessa fase, a agilidade e adequação necessárias. Um parque gráfico sediado em localidades distintas da Região de Porto Franco - MA acarretaria em dificuldades no acompanhamento dos trabalhos de serviços gráficos, resultando em problemas operacionais na execução e na entrega de diversos produtos, com evidente prejuízo para a Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA.

Além disso, na operacionalização da impressão podem ocorrer etapas de ajuste e correções que envolvam deslocamento de funcionário da Prefeitura até a contratada. Há ainda a possibilidade de necessidade de devolução de exemplares defeituosos, que pode gerar despesas com postagem e/ou frete. Entende-se de delimitar a área geográfica em que a contratada deve ter o seu parque gráfico como a região porque, tendo a Prefeitura a sua sede nesta região, não deve haver grande distância entre esta localidade e o local de produção das peças gráficas.

Ademais, essa disposição contempla na medida certa a necessidade de ampliação da concorrência. Há várias gráficas localizadas nessa região, normalmente capazes de entregar no município sem grande demora e sem gerar custos demasiados para si. Uma ampla concorrência é possibilitada, sem prejuízo de um bom atendimento a Prefeitura Municipal de Porto Franco – MA. A delimitação baseada nos limites da região de Porto Franco é perfeita para equilibrar a necessidade de proximidade da sede da prefeitura e a exigência de ampliação da concorrência.

Enfim, a exigência de ter parque gráfico na região de Porto Franco - MA é pertinente, pois busca selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, com a possibilidade de eliminação de problemas de natureza técnica, de custo e de prazo.

Há de se considerar, ainda, que a referida exigência não tem o objetivo de limitar a concorrência, mas possibilitar o atendimento conforme a verdadeira necessidade da Administração pública. Isso trará segurança de que o contrato será atendido dentro dos prazos e das especificações; economicidade, pois os custos do transporte dos materiais gráficos solicitados serão muito maiores e serão repassados ao total da contratação; e, por fim, celeridade, para que as demandas sejam atendidas dentro do prazo esperado e, mais ainda, quando houver necessidade de que qualquer serviço seja corrigido ou refeito a tempo.

#### **14. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Os benefícios que se pretendem alcançar com esta contratação são os seguintes:

- Materiais impressos que atendam altos padrões de qualidade.
- Uniformização de procedimentos na confecção de material gráfico. Eficiência e agilidade na produção de materiais impressos e demais serviços.
- Economicidade uma vez que a contratação de uma gráfica reduz os custos com materiais e manutenção de maquinários, especialmente no que se refere a grandes volumes e materiais de impressão complexos.
- Acesso mais rápido a tecnologias utilizadas na produção de materiais gráficos, resultando em produtos de melhor qualidade, mais sofisticados e sempre em aprimoramento.
- Expertise em diversos tipos de impressão e acabamentos, e consultoria sobre os melhores materiais e técnicas para cada tipo de projeto.

## 15. Providências a serem Adotadas

Considerando o objeto dessa contratação, verifica-se não haver necessidades de tomada de providências para adequações do ambiente deste ministério para a solução ser contratada e o serviço prestado, uma vez que os serviços serão executados nas dependências da empresa contratada, de modo a utilizar sua infraestrutura e quadro próprio de pessoal.

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

A fim de cumprir as normas e critérios de sustentabilidade para as contratações na Administração Pública, a empresa contratada deverá observar a Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto nº 10.936, de 12/1/2022, que regulamenta a referida

Além disso, poderão ser aplicadas algumas medidas para diminuir impactos ambientais:

- I - Produzir apenas o essencial;
- II - Evitar impressões equivocadas ou desnecessárias;
- III - Utilizar papel reciclável sempre que possível;
- IV - Reaproveitar materiais, economizando e evitando desperdício;
- V - Utilizar documentos, convites e livros no formato digital.

## 17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

## 18. Responsáveis

- a) PAULO HENRIQUE DA SILVA MOTA, Assessor Técnico da Administração, Matrícula nº 949171;
- b) VANUZA FONSECA DE LIRA, Diretora da Proteção Social Básica, Matrícula nº 950697-1;
- c) EMERSON DA SILVA MORAIS, Assessor Técnico da Educação, Matrícula nº. 947711;
- d) EDIVAN PEREIRA MIRANDA, Secretário Executivo de Saúde, matrícula nº 949171.

## 19. Lista de Anexos

Anexo I – Mapa de Risco



Porto Franco/MA, 20 de março de 2025.

PAULO HENRIQUE DA SILVA MOTA  
Assessor Técnico da Administração  
Matricula nº 949171

VANUZA FONSECA DE LIRA  
Diretora da Proteção Social Básica  
Matrícula nº 950697-1

EMERSON DA SILVA MORAIS  
Assessor Técnico da Educação  
Matricula nº. 947711

EDIVAN PEREIRA MIRANDA  
Secretário Executivo de Saúde  
matrícula nº 949171



## ANEXO I – MAPA DE RISCO

1. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
<b>ETAPA:</b>	<b>1.1. FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
<b>RISCO:</b>	Especificação deficiente da demanda		
<b>DANO:</b>	Contratação e execução deficiente do objeto		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, tipo de área por ambiente, quantidade e prazo de início e conclusão.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	REQUERENTE		
<b>ETAPA:</b>	<b>1.2. CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE SUPERIOR		
<b>ETAPA:</b>	<b>1.3. ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES</b>		
<b>RISCO:</b>	Estudos preliminares deficientes		
<b>DANO:</b>	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar lista de verificação que contemple os requisitos previstos na lista de verificação de licitação para compras e serviços, exceto engenharia e TIC, da AGU		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
<b>RESPONSÁVEL</b>	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
2. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO			
<b>ETAPA:</b>	<b>2.1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
<b>RISCO:</b>	Falha na elaboração Termo de Referência		
<b>DANO:</b>	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto

<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 30, da IN/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes
<b>RESPONSÁVEL</b>	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

<b>ETAPA:</b>	<b>2.2. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do Termo de Referência		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Encaminhar ao requerente e à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	REQUERENTE E AUTORIDADE SUPERIOR		

### 3. MAPA DE RISCO PARA A FASE DE LICITAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

<b>ETAPA:</b>	<b>3.1. RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência de autorização superior para licitar		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade máxima.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE SUPERIOR		

<b>ETAPA:</b>	<b>3.2. ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO</b>		
<b>RISCO:</b>	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
<b>DANO:</b>	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades inseridos no processo pelo setor requisitante do órgão. Adotar editais padrões elaborados pelo Setor de Licitações do Município. Verificação da conformidade do processo pela procuradoria jurídica.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Retirar cláusulas restritivas ou passivas de nulidades pelo setor de licitações do órgão.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		

<b>ETAPA:</b>	<b>3.3. APROVAÇÃO DO EDITAL PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência de aprovação do edital pela procuradoria jurídica		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Provável	<b>IMPACTO:</b>	Médio
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pela procuradoria jurídica" para posterior assinatura da autoridade máxima.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E AUTORIDADE SUPERIOR		
<b>ETAPA</b>	<b>3.4. DESIGNAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência de designação formal do Agente de Contratação / Pregoeiro / Comissão de Contratação / Equipe de Apoio.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe de planejamento.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Providenciar o ato de designação do Agente de Contratação / Pregoeiro / Comissão de Contratação / Equipe de Apoio.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE SUPERIOR		
<b>ETAPA</b>	<b>3.5. PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal.		
<b>DANO:</b>	Ausência de publicação do edital e consequente anulação da Licitação.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação / divulgação do edital" pelo setor de publicações do Setor de Licitações do Município.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AGENTE DE CONTRATAÇÃO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO.		
<b>ETAPA:</b>	<b>3.6. PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO</b>		
<b>RISCO:</b>	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
<b>DANO:</b>	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito Provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto

<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.
<b>RESPONSÁVEL</b>	AGENTE DE CONTRATAÇÃO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO JUNTAMENTE COM A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.
<b>ETAPA: 3.7. ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO</b>	
<b>RISCO:</b>	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.
<b>DANO:</b>	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável
<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Atentar se todos os requisitos do Termo de Referência ou Projeto básico e edital foram plenamente atendidos pela primeira colocada.
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação da Adjudicação/Homologação pelo setor jurídico" para posterior assinatura da autoridade superior.
<b>RESPONSÁVEL</b>	AGENTE DE CONTRATAÇÃO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO / PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO E AUTORIDADE SUPERIOR

#### 4. MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO

<b>ETAPA: 4.1. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>	
<b>RISCO:</b>	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.
<b>DANO:</b>	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável
<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessárias à execução do objeto.
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Convocar remanescente.
<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Compras
<b>ETAPA: 4.2. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO</b>	
<b>RISCO:</b>	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil
<b>DANO:</b>	Descumprimento de formalidade legal
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável
<b>IMPACTO:</b>	Baixa
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação contemplando o item

	"publicação do contrato".		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Compras		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.3. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS</b>		
<b>RISCO:</b>	Designação de servidor sem conhecimento técnico do objeto do contrato.		
<b>DANO:</b>	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Indicar gestor e fiscal capacitado		
<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Compras		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.4. DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Ausência de preposto da contratada.		
<b>DANO:</b>	Responsabilização direta da Administração.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Provável	<b>IMPACTO:</b>	Médio
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Incluir cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	Coordenação de Compras		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.5. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Prorrogação não vantajosa		
<b>DANO:</b>	Prejuízo para o erário.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	GESTOR DO CONTRATO		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.6. ALTERAÇÕES DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma.		
<b>DANO:</b>	Prejuízos ao erário.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito	<b>IMPACTO:</b>	Alto

	provável		
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento		
<b>RESPONSÁVEL</b>	GESTOR DO CONTRATO		
<b>ETAPA:</b>	<b>4.7. REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas.		
<b>DANO:</b>	Prejuízos ao erário.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Provável	<b>IMPACTO:</b>	Médio
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos		
<b>RESPONSÁVEL</b>	GESTOR DO CONTRATO		

<b>ETAPA:</b>	<b>4.8. SANÇÕES</b>		
<b>RISCO:</b>	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
<b>DANO:</b>	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Muito provável	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Estabelecer, conforme regulamento municipal, os ritos do processo administrativo.		
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA		

<b>ETAPA:</b>	<b>4.9. ENCERRAMENTO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO:</b>	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
<b>DANO:</b>	Prejuízo ao erário.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Pouco provável	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		



<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.
<b>RESPONSÁVEL</b>	Secretaria atendida pelo contrato / Gestor do contrato

Porto Franco/MA, 20 de março de 2025.

**PAULO HENRIQUE DA SILVA MOTA**

Assessor Técnico da Administração

Matricula nº 949171

**VANUZA FONSECA DE LIRA**

Diretora da Proteção Social Básica

Matricula nº 950697-1

**EMERSON DA SILVA MORAIS**

Assessor Técnico da Educação

Matricula nº. 947711

**EDIVAN PEREIRA MIRANDA**

Secretário Executivo de Saúde

matricula nº 949171



## ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2025  
PROC. ADM. Nº 024/2025-SMA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO-MA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 06.208.946/0001-24, com sede e foro na Praça Demétrio Milhomem, n.º 10, Centro, nesta cidade de Porto Franco/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, por sua titular a Secretária de \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) municipal, portador(a) da cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_, SSP-\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_, Ordenador(a) de Despesas através do Decreto Municipal nº. \_\_\_\_/202\_\_ de \_\_\_\_\_, doravante denominada como **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (nome e função no contratado), doravante designado **CONTRATADO**, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 024/2025-SMA e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XXX/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as demandas da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ de Porto Franco - MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1					
2					
3					
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, combustível e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente prestados.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. Além das obrigações previstas no ETP, anexo ao processo, que tratam das particularidades do objeto, elenca-se as seguintes obrigações:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, ETP e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

- 9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.6. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.1.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo **CONTRATADO**.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do **CONTRATADO** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O **CONTRATADO** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O **CONTRATADO** deverá prestar, no prazo fixado pelo **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte real.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11.1. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
  - (1) Moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 1% a 5% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 2% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente,

nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

13.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada: \_\_\_\_\_.

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

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n.º 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n.º 7.724, de 2012.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual em Porto Franco - MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Porto Franco-MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- Ordenador(a) de Despesas  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Representante Legal  
**CONTRATADA**

## TESTEMUNHAS:

1-

2-

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2025 – SRP  
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025-PMPF**

O MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 06.208.946/0001-24, com sede e foro na Praça Demétrio Milhomem, 10, Centro, na cidade de Porto Franco/MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, representada por sua titular, a Secretária de Administração, Valderice da Mota Neves, brasileira, divorciada, servidora pública municipal, portadora da cédula de Identidade RG nº. 029076532005-0, SSP-MA, inscrita no CPF/MF sob o nº. 343.896.523-20, residente e domiciliado na Praça Gonçalves Dias, nº 325, Centro, nesta cidade de Porto Franco/MA, nomeada Ordenadora de Despesa através do Decreto Municipal nº 14, de 14 de março de 2023, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº XXX/2025, publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão de \_\_\_\_\_, Processo Administrativo nº 024/2025-SMA, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de Pregão Eletrônico nº. XXX/2025, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 e Decreto Municipal nº. 15/2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Porto Franco - MA, conforme especificado no item 1.1 do Termo de Referência, anexo do edital Pregão Eletrônico nº XXX/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. Os preços registrados, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O Órgão Gerenciador desta ATA será a Secretaria Municipal de Administração.

3.2. Além do Órgão Gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade



#### **4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

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

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

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

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

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### **Dos limites para as adesões**

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

#### **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA.**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.



- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 8.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso da prestação nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a prestação pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.1. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.2. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.2.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.1.2.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

- 7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.



- 7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes que tiveram seu registro cancelado.
- 7.1.2. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.3. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- 7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 8.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;



8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 8.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1. Por razão de interesse público;

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

10.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor,

que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Porto Franco/MA, XX de XXXXXXXXXX de 2025.

### Assinaturas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante legal do órgão gerenciador e

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



## Anexo

### Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

