



Proc: _____ Fls: _____

Ass: _____

Setor de Licitações

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO
n° 90060/2026 (985821-13/2026)

CONTRATANTE (UASG: 985821)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO

OBJETO

Registro Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de confecção e fornecimento de material gráfico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ e demais Secretarias da Administração Municipal, sob demanda, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 252.634,69 (duzentos e cinquenta e dois mil seiscentos e trinta e quatro reais e sessenta e nove reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 21/09/2026 às 10h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço por Item

MODO DE DISPUTA:

Aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

Sim

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	5
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	6
4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	8
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	8
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	11
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	12
8. DA FASE DE JULGAMENTO	15
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	17
10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	20
11. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS	21
12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	21
13. DOS RECURSOS	22
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	23
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	25
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	26

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
Processo Administrativo nº 1.413/2026
UASG: 985821

Torna-se público que a *Secretaria Municipal de Educação*, por meio do setor de licitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo, sediado na Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira, 300 - Sala 101, Centro, Cantagalo - RJ, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério do MENOR PREÇO ITEM, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, dos Decretos nº 3.982/2023 e Decreto n.º 4.131/2024, Portaria Municipal nº 9.980/2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

A sessão pública será realizada através do sítio Portal de Compras do Governo Federal na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e terá início às 10 horas, no horário oficial de Brasília/DF, em 21/09/2026.

1. DO OBJETO

1.1. Registro Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de confecção e fornecimento de material gráfico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ e demais Secretarias da Administração Municipal, sob demanda, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela abaixo, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

Item	Descrição	U / C	Quantidade	Valor Unitário	Total
01	Adesivagem (impressão e aplicação) para porta de vidro, medindo: 1,44m x 72cm	Serviço	12	991,47	11.897,64
02	Adesivagem (impressão e aplicação) para divisória de ambiente, medindo: 4,90m x 2,81m	Serviço	11	1.355,00	14.905,00
03	Adesivagem (impressão e aplicação) para para-brisa de ônibus, medindo: 2,50m x 30cm	Serviço	2	350,00	700,00
04	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,40m x 1,10m	Unidade	212	224,00	47.488,00
05	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,95m x 1,45m	Unidade	2	230,00	460,00
06	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 3,00m x 1,0m	Unidade	2	433,00	866,00

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

07	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 1,5m	Unidade	3	285,00	855,00
08	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 2,0m	Unidade	1	300,00	300,00
09	Bloco autorização abastecimento de combustível – tamanho: 14,5 x 21cm	Bloco	185	17,45	3.228,25
10	Bloco de anotações (rascunho) grande – tamanho: 155 x 220mm	Bloco	570	7,49	4.269,30
11	Bloco Rascunho – material: papel off-set branco, com espiral, tipo sem pauta, medindo: 210mm (comprimento) x 150mm (largura)	Bloco	150	8,38	1.257,00
12	Bloco memorando – tamanho: 21cm x 16 cm	Bloco	30	8,00	240,00
13	Capa de processo amarelo/laranja – medindo: 47cm de comprimento x 35cm de altura (aberto) e 23,5cm de comprimento x 35 cm de altura (fechada).	Pacote	5.000	2,50	12.500,00
14	Carimbo automático – tamanho: 14x38mm	Unidade	143	60,00	8.580,00
15	Carimbo automático – tamanho: 18x47mm	Unidade	50	62,34	3.117,00
16	Carimbo automático – tamanho: 70x25mm	Unidade	50	73,27	3.663,50
17	Crachá de identificação personalizado, medindo aproximadamente: 8,6cm x 5,4cm e cordão personalizado, medindo: 89cm x 2cm (aberto).	Unidade	425	34,00	14.450,00
18	Envelope branco com brasão colorido – tamanho: 35x25cm – gramatura 90g/m².	Unidade	1.000	2,80	2.800,00
19	Envelope branco ofício timbrado – tamanho: 11,4x22,9cm	Unidade	1.120	1,60	1.792,00

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)

20	Envelope pardo – tamanho: 41x31cm – tipo saco, kraft natural com logo.	Unidade	270	0,79	213,30
21	Folders DL com 3 dobras, em papel couché 150g, para divulgação, medindo no mínimo: 21cmx29,7cm	Serviço	11	1.840,00	20.240,00
22	Ficha prateleira, medindo aproximadamente: 10cm x 18,5cm de altura	Unidade	1.000	0,84	840,00
23	Impressão de avaliações em papel offset 75 gramas m², tamanho 21 x 29,7 cm, acabamento de impressão separas em cadernos de aluno e aplicador, de acordo com série e disciplina e grampeadas, tiragens e modelos de acordo com a solicitação.	Unidade	184.060	0,40	73.624,00
24	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 26cm x 9cm x 2mm	Unidade	600	20,00	12.000,00
25	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 2m x 1,5m x 2mm	Unidade	1	446,50	446,50
26	Talão de requisição com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade de papel carbono para gerar cópia, medindo aproximadamente: 20cm x 21cm – com 50 folhas.	Bloco	10	6,00	60,00
27	Troféu em PVC 3mm personalizado, com impressão colorida e material resistente, medindo: 20cm x 15cm.	Unidade	340	34,83	11.842,20

1.3. As especificações dos materiais, quantitativos e valores unitários, encontram-se descritos no Termo de Referência.

1.4. Os licitantes deverão atentar-se somente às descrições contidas no Anexo I do Termo de Referência, Anexo I do edital, para elaborarem suas propostas, pois as descrições dos CATMAT's nem sempre são totalmente compatíveis com o solicitado.

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.

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. 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, excluindo 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.

3.4. 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.

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

3.6. A participação na licitação é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.6.1 Será dada prioridade de contratação local/regional de Pequenos Negócios, conforme Art. 48 § 3º da LCF 123/06 e art. 54, inciso II, da Lei Municipal nº 1.372/2017, acesso através do link: https://www.cantagalo.rj.gov.br/docs/legislacao/LEI_1372.pdf;

“Art. 54 - Para aplicação dos benefícios previstos nos arts. 51 a 53: inciso II - poderá ser concedida, justificadamente, prioridade de contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sediada local ou regional, até o limite de 10(dez)por cento do melhor preços válido (...), e suas alíneas.”

3.6.2 São considerados como Local os Pequenos Negócios sediados em Cantagalo, e Regional os Pequenos Negócios com sede nos seguintes Municípios: Bom Jardim, Cachoeira de Macacu, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Guapimirim, Macuco, Nova Friburgo, Petrópolis, Santa Maria Madalena, São José do Vale do Rio Preto, São Sebastião do Alto, Sumidouro, Teresópolis e Trajano de Moraes.

3.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior 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.

3.8. 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 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e da Lei Municipal nº 1.372/17.

3.9. Não poderão disputar esta licitação:

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

- 3.9.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.9.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 3.9.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3.9.4 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;
- 3.9.5 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;
- 3.9.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.9.7 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;
- 3.9.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.9.9 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;
- 3.9.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.9.11 Pessoas Físicas;
- 3.10. 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.
- 3.11. O impedimento de que trata o item 3.9.6 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.
- 3.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.9.4 e 3.9.5 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.
- 3.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026 (985821-13/2026)

3.14. O disposto nos itens 3.9.4 e 3.9.5 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.

3.15. 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, de 2021.

3.16. A vedação de que trata o item 3.10 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 ORÇAMENTO ESTIMADO

4.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4.2. O custo estimado da contratação é de R\$ 252.634,69 (duzentos e cinquenta e dois mil e seiscentos e trinta e quatro reais e sessenta e nove reais).

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, 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. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1 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;

5.3.2 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;

5.3.3 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;

5.3.4 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.

5.4. 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

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

5.5. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

5.7.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

5.6. 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 nº 14.133, de 2021.

5.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

5.7.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

5.7.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

5.7.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

5.7.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

5.7.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

5.7.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

- 5.7.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 5.7.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 5.7.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 5.8. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025, para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.
- 5.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3, 6.6 ou 6.8 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 quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.13.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores 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 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;
- 5.15. O valor final mínimo 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.

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

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 Marca;

6.1.3 Fabricante;

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

6.2.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.5.1 No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil

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

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

6.8. 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.

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

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

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos unitários previstos no Termo de Referência;

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado 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.

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 ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser o valor definido na plataforma.

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 inexecuível.

7.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

7.11. Para o envio de lances na licitação no 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 de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital.

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

- 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 da licitação, 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. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos previstos nos arts. 51 a 54 da Lei Municipal nº 1.372/17
- 7.18.1 Será dada prioridade de contratação local/regional de Pequenos Negócios, conforme Art. 48 § 3º da LCF 123/06 e art. 54, inciso II, da Lei Municipal nº 1.372/2017, acesso através do link: https://www.cantagalo.rj.gov.br/docs/legislacao/LEI_1372.pdf.
- “Art. 54 - Para aplicação dos benefícios previstos nos arts. 51 a 53: inciso II - poderá ser concedida, justificadamente, prioridade de contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sediada local ou regional, até o limite de 10(dez)por cento do melhor preços válido (...), e suas alíneas.”
- 7.18.2 São considerados como Local os Pequenos Negócios sediados em Cantagalo, e Regional os Pequenos Negócios com sede nos seguintes Municípios: Bom Jardim, Cachoeira de Macacu, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Guapimirim, Macuco, Nova Friburgo, Petrópolis, Santa Maria Madalena, São José do Vale do Rio Preto, São Sebastião do Alto, Sumidouro, Teresópolis e Trajano de Moraes.
- 7.18.3 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.
- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026 (985821-13/2026)

- 7.19.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.19.2 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.19.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.19.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.19.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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:
- 7.21.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 7.21.2 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023;
- 7.21.3 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024.
- 7.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 7.22.1 empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize;
- 7.22.2 empresas brasileiras;
- 7.22.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.22.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009:
- 8.21.4.1 Empresas que possuam certificação ambiental, uso de embalagens recicláveis, logística de baixo carbono e parceria com cooperativas locais.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026 (985821-13/2026)

7.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

7.24.1 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.

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

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

7.24.4 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.

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

7.25. 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, de 2021, legislação correlata e no item 3.9 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.

8.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).

8.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

8.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

8.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.4. 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

8.4.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.6. 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 nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.7.1 conter vícios insanáveis;

8.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

8.7.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

8.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

8.9.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

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

8.11. 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.

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, que consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

Habilitação Jurídica

- 9.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.4 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;
- 9.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.6 Sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social, com ata da assembleia que 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 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 9.1.7 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.1.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.1.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.1.10 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;

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

- 9.1.11 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.1.12 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;
- 9.1.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal / Distrital e Estadual / Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.1.14 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal / Distrital e Estadual / Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.1.15 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;
- 9.1.16 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

- 9.1.17 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

- 9.1.18 Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento anterior de produtos compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.
- 10.1.18.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.1.18.2 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.

Declarações

- 9.1.19 Declaração de que a empresa dispõe de estrutura física, maquinário e equipe qualificada para confecção e fornecimento dos materiais gráficos conforme as especificações deste Termo de Referência.
- 9.1.20 Declaração de Conjunta;
- 9.1.21 Termo de Ciência e Concordância.
- 9.1.22 Declaração de ME – EPP

9.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por documentos digitais.

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

9.3. 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, de 2021.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.7.1 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.

9.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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.

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

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

9.9.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.9.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.10.1 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.

9.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026 (985821-13/2026)

9.11. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.9.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:

9.11.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

9.11.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

9.11.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

9.12. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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 9.9.1.

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.

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:

10.2.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

10.2.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026 (985821-13/2026)

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. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

10.8.1 Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

11. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. 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:

11.1.1 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;

11.1.2 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;

11.1.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

11.1.4 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

Setor de Licitações

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026 (985821-13/2026)

- 12.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 12.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 12.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 12.2.2 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.
- 12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 12.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 12.3.2 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, de 2023.
- 12.4. 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:
- 12.4.1 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
- 12.4.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. 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.
- 13.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 13.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 13.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 13.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 13.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

- 13.3.4 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.
- 13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.5. 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.
- 13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (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.
- 13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.cantagalo.rj.gov.br.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;
- 14.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 14.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 14.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.4 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;
- 14.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 14.1.6 fraudar a licitação;

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

- 14.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 14.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 14.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 14.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 14.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1 advertência;
 - 14.2.2 multa;
 - 14.2.3 impedimento de licitar e contratar e
 - 14.2.4 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.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 14.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
 - 14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

da Administração Pública direta e indireta do Município de Cantagalo-RJ, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7, 14.1.8 e 14.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.4 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 nº 14.133, de 2021.

14.9. 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 14.1.4, 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 Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

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

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

14.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.

14.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1. 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 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

15.2. 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.

15.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@cantagalo.rj.gov.br.

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

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2. 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.

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

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.cantagalo.rj.gov.br.

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

16.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

Setor de Licitações

**EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026
(985821-13/2026)**

- 16.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- 16.11.2 Anexo II – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 16.11.3 Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;
- 16.11.4 Anexo IV – Modelo de Proposta;
- 16.11.5 Anexo V – Declaração Conjunta;
- 16.11.6 Anexo VI – Declaração de ME – EPP
- 16.11.7 Anexo VII – Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato
- 16.11.8 Anexo VIII - Termo de Ciência e Concordância
- 16.11.9 Anexo IX - Declaração de Disponibilidade e Qualificação Técnica

Cantagalo-RJ, 03 de agosto de 2026.

Carlos Alexandre Marques da Silva
Matrícula.: 1841-4
Portaria 9.984/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

PRIORIDADE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS NO ÂMBITO LOCAL

Aplica-se a este Termo de Referência o disposto na Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e art. 54, incisos II da Lei Municipal 1.372/2017: Art. 54 – Para aplicação dos benefícios previstos nos arts. 51 a 53: inciso II – poderá ser concedida, justificadamente, prioridade de contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sediada no âmbito local ou regional, até o limite de 10(dez) por cento do melhor preço válido.

Em atendimento a Lei Complementar 147, art. 47 e 48 a Administração concederá os benefícios as empresas locais e/ou regionais, objetivando o desenvolvimento social e econômico. Ademais um dos permissivos legais previstos na Lei Municipal 1.372/2017 é a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito Municipal, bem como resguardar o interesse da Administração Pública na celeridade da execução do objeto contrato.

A justificativa para a realização da Licitação com a referida prioridade encontra-se no fato de que existem fornecedores competitivos sediados no âmbito local que estão aptos a disputar para fornecimento do objeto, respeitando os artigos dispostos na Lei Municipal 1.372/2017. Desse modo, por se tratar de Município de pequeno porte é indispensável a aplicação dos benefícios previstos na legislação Municipal favorável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte Locais, que recolhem seus impostos neste Município e contribuem para o desenvolvimento municipal. Ainda cabe destacar que o objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada em confecção e fornecimento de material gráfico**, sendo necessário que a entrega seja realizada no prazo de 30 (trinta) dias contados da solicitação, conforme a necessidade, em virtude de se tratarem de demandas urgentes para as Escolas, na forma da lei, mostrando-se benéfico à Administração, pois as empresas sediadas no Município ou na Região possuem maior facilidade de entrega no prazo solicitado, resguardando o interesse público que norteia a concessão de benefícios eventuais. Nesse sentido, considerando existir em âmbito Municipal empresas capazes de participar do certame, tornando possível a aplicação do benefício retro, a fim de promover o desenvolvimento do comércio local, assegurando, no entanto, os princípios orientadores de todo e qualquer processo licitatório previstos na legislação constitucional e infraconstitucional.

LOCAL: Município de Cantagalo-RJ. **REGIONALMENTE:** localiza-se na Região Serrana do Estado do Rio de Janeiro e insere-se no Centro-Norte Fluminense: **MUNICÍPIOS:** Bom Jardim, Cachoeira de Macacu, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Guapimirim, Macuco, Nova Friburgo, Petrópolis, Santa Maria Madalena, São José do Rio Preto, São Sebastião do Alto, Sumidouro, Teresópolis e Trajano de Moraes.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de confecção e fornecimento de material gráfico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ e demais Secretarias da Administração Municipal, conforme demanda.

1.1.1. A natureza do objeto é de serviço comum, uma vez que se trata de serviços cujos padrões de desempenho, qualidade, materiais, dimensões e acabamentos podem ser definidos de forma objetiva neste Termo de Referência.

1.2. O fornecimento dos materiais e execução dos serviços se dará de forma parcelada e conforme a efetiva necessidade da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento, característica compatível com a adoção do Sistema de Registro de Preços.

1.2.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogável por igual período, nos termos da legislação vigente, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade, permanecendo os preços registrados disponíveis para futuras contratações durante sua vigência.

1.3. O quantitativo estimado e os valores de referência utilizados para esta contratação estão demonstrados na tabela abaixo:

Tabela – Itens que compõem o objeto

Item	Descrição	Unidade	CATMAT/ CATSER	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Adesivagem (impressão e aplicação) para porta de vidro, medindo: 1,44m x 72cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo de alta qualidade, com aplicação destinada a porta de vidro. O material deverá possuir acabamento adequado para superfícies lisas, com boa aderência, resistência à umidade, limpeza frequente e exposição à luz ambiente. A impressão deverá apresentar alta resolução, fidelidade cromática ao layout institucional fornecido pela Administração, sem bolhas, descolamentos ou falhas após a aplicação.	Serviço	17019	12	R\$991,47	R\$11.897,64
02	Adesivagem (impressão e aplicação) para divisória de ambiente, medindo: 4,90m x 2,81m - Serviço de impressão digital colorida	Serviço	17019	11	R\$1.355,00	R\$14.905,00

Item	Descrição	Unidade	CATMAT/ CATSER	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	em vinil adesivo de grande formato, destinado à aplicação em divisória interna. O material deverá possuir resistência mecânica compatível com ambientes de circulação, acabamento uniforme e impressão em alta definição, garantindo legibilidade, padronização visual institucional e durabilidade ao longo do uso.					
03	Adesivagem (impressão e aplicação) para para-brisa de ônibus, medindo: 2,50m x 30cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo para identificação de ônibus escolar. O adesivo deverá ser confeccionado em material apropriado para aplicação automotiva, garantindo legibilidade, resistência às condições climáticas e conformidade com as normas de segurança e sinalização veicular.	Serviço	17019	2	R\$350,00	R\$700,00
04	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,40m x 1,10m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte	Unidade	150618	212	R\$224,00	R\$47.488,00

Item	Descrição	Unidade	CATMAT/ CATSER	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.					
05	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,95m x 1,45m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	150618	2	R\$230,00	R\$460,00
06	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 3,00m x 1,0m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	150618	2	R\$433,00	R\$866,00
07	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 1,5m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução.	Unidade	150618	3	R\$285,00	R\$855,00

Item	Descrição	Unidade	CATMAT/ CATSER	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.					
08	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 2,0m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	150618	1	R\$300,00	R\$300,00
09	Bloco autorização abastecimento de combustível – tamanho: 14,5 x 21cm – com 50 folhas, confeccionado em carbonado com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade do uso de papel carbono para gerar cópia, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	233255	185	R\$17,45	R\$3.228,25
10	Bloco de anotações (rascunho) grande – tamanho: 155 x 220mm – com 50 folhas de papel reciclado 75g/m², pautado, com impressão 1x0 cores em todas as folhas. Capa e	Bloco	233255	570	R\$7,49	R\$4.269,30

Item	Descrição	Unidade	CATMAT/ CATSER	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	contracapa colorida em papel reciclado 180g, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.					
11	Bloco Rascunho – material: papel off-set branco, com espiral, tipo sem pauta, medindo: 210mm (comprimento) x 150mm (largura), com gramatura de 75g/m² e capa/contracapa colorida, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo e confeccionada com papel igual ou maior que 250g/m².	Bloco	233255	150	R\$8,38	R\$1.257,00
12	Bloco memorando com 100 folhas em papel offset branco, com gramatura de 75g/m² – tamanho: 21cm x 16 cm, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	233255	30	R\$8,00	R\$240,00
13	Capa de processo amarelo ou laranja – medindo: 47cm de comprimento x 35cm de altura (aberto) e 23,5cm de comprimento x 35 cm de altura (fechada). Papel cartolina, gramatura 240 g/m², com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo. Pacote com 250 unidades.	Pacote	318714	5.000	R\$2,50	R\$12.500,00
14	Carimbo automático retangular– tamanho: 14x38mm – com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	318799	143	R\$60,00	R\$8.580,00

Item	Descrição	Unidade	CATMAT/ CATSER	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
15	Carimbo automático – tamanho: 18x47mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	318799	50	R\$62,34	R\$3.117,00
16	Carimbo automático – tamanho: 70x25mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	318799	50	R\$73,27	R\$3.663,50
17	Crachá de identificação personalizado em acrílico, com presilha jacaré, contendo: impressão colorida de alta qualidade com foto, nome e setor, medindo aproximadamente: 8,6cm x 5,4cm e cordão personalizado, medindo: 89cm x 2cm (aberto).	Unidade	602507	425	R\$34,00	R\$14.450,00
18	Envelope saco em offset branco com brasão colorido – tamanho: 35cm x 25cm – gramatura mínima de 90g/m².	Unidade	339565	1.000	R\$2,80	R\$2.800,00
19	Envelope saco em offset branco ofício timbrado – tamanho: 11,4 cm x 22,9 cm – gramatura mínima de 90g/m².	Unidade	339565	1.120	R\$1,60	R\$1.792,00
20	Envelope saco pardo (kraft natural) com logo da Prefeitura, medindo: 41 cm x	Unidade	339563	270	R\$0,79	R\$213,30

Item	Descrição	Unidade	CATMAT/ CATSER	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	31cm – gramatura mínima de 90 g/m².					
21	Folders DL com 3 dobras, para divulgação, com impressão colorida em papel couché 150g, medindo: 21cm x 29,7cm (A4) aberto, contendo 500 folders.	Serviço	12556	11	R\$1.840,00	R\$20.240,00
22	Ficha prateleira para controle de almoxarifado, em papel cartolina com gramatura de 240 g/m², medindo aproximadamente: 10cm de largura x 18,5cm de altura.	Unidade	233255	1.000	R\$0,84	R\$840,00
23	Impressão de avaliações no tamanho A4, em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², com 184.060 folhas.	Unidade	12556	184.060	R\$0,40	R\$73.624,00
24	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 26cm x 9cm x 2mm.	Unidade	150233	600	R\$20,00	R\$12.000,00
25	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 2m x 1,5m x 2mm.	Unidade	150233	1	R\$446,50	R\$446,50
26	Talão de requisição com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade de papel carbono para gerar cópia, medindo aproximadamente: 20cm x 21cm – com 50 folhas.	Bloco	464303	10	R\$6,00	R\$60,00
27	Troféu em PVC 3mm personalizado,	Unidade	481828	340	R\$34,83	R\$11.842,20

Item	Descrição	Unidade	CATMAT/ CATSER	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	impressão colorida e material resistente, medindo: 20cm x 15cm.					
Valor Estimado					R\$252.634,69	

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. A contratação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual confecção e fornecimento de materiais gráficos, os quais deverão atender integralmente às especificações técnicas, requisitos de qualidade, rendimento, durabilidade e segurança descritos neste Termo de Referência, observando-se, em todos os casos, os padrões usuais de mercado, as boas práticas do setor gráfico e as diretrizes institucionais, conforme o Estudo Técnico Preliminar que fundamenta a contratação.

2.2. Requisitos gerais de qualidade

2.2.1. Todos os materiais gráficos deverão apresentar qualidade superior de impressão, com fidelidade cromática às artes finais aprovadas pela Administração; nitidez de textos e imagens, sem falhas, manchas, borrões, desalinhamentos ou variações indevidas de cor; acabamento compatível com a finalidade do material, sem rebarbas, ondulações, descolamentos, rasgos ou defeitos visuais; conformidade integral com as dimensões, formatos, gramaturas e demais características técnicas definidas para cada item.

2.2.2. A contratada deverá submeter provas digitais ou físicas dos materiais, sempre que solicitado, para validação prévia, antes da produção definitiva.

2.3. Especificações técnicas por tipologia de material

2.3.1. Os materiais impressos em papel deverão apresentar gramatura compatível com o uso pretendido, garantindo resistência ao manuseio contínuo; Impressão offset ou digital de alta resolução, conforme a tiragem e o tipo de material; encadernação, dobra, colagem ou espiralamento firmes e duráveis, sem risco de desprendimento durante o uso regular; textos perfeitamente legíveis e imagens bem definidas, sem sobreposição ou falhas de registro;

2.3.2. Para materiais de uso contínuo exige-se durabilidade mínima compatível com um ano letivo completo, sem perda significativa de integridade estrutural.

2.3.3. Os materiais adesivos e de comunicação visual deverão ser utilizados vinil adesivo de alta resistência, adequado para ambientes internos ou externos, conforme o caso; adesivos com boa fixação, resistência à umidade, ao calor e à exposição solar, quando aplicável; impressão com tintas

resistentes ao desbotamento, garantindo legibilidade e preservação visual ao longo do tempo; corte preciso, sem descolamentos ou bolhas após a aplicação;

2.3.4. Para adesivos externos, especialmente em veículos escolares, exige-se resistência mínima a intempéries e lavagens periódicas, assegurando segurança visual e identificação adequada.

2.3.5. Demais itens deverão ser confeccionados em materiais apropriados e resistentes.

2.3.6. Os materiais deverão apresentar rendimento compatível com sua finalidade, considerando o número de impressões ou páginas conforme especificado; capacidade de uso contínuo sem perda significativa de qualidade; e para impressões em grande escala, como avaliações, deve ser assegurada uniformidade em todo o lote, evitando variações de cor, alinhamento ou gramatura.

2.4. Requisitos de durabilidade

2.4.1. A durabilidade dos materiais deverá ser compatível com o período de uso previsto.

2.4.2. Os materiais que apresentarem desgaste prematuro, defeitos de fabricação ou desconformidade técnica deverão ser substituídos sem ônus para a Administração.

2.5. Requisitos de segurança

2.5.1. Todos os materiais deverão ser produzidos com insumos que não ofereçam riscos à saúde dos usuários, especialmente crianças, adolescentes e servidores;

2.5.2. No caso de materiais aplicados em veículos escolares, a adesivação não poderá comprometer a visibilidade, a sinalização obrigatória ou a segurança do trânsito;

2.5.3. As tintas, colas e demais insumos utilizados devem atender às normas técnicas aplicáveis, priorizando produtos de baixa toxicidade.

2.6. Requisitos de sustentabilidade

2.6.1. A contratada deverá observar a legislação ambiental vigente e adotar boas práticas que contribuam para a redução de impactos ambientais decorrentes da execução do objeto contratado.

2.6.2. Deverá fazer uso de papel proveniente de manejo florestal sustentável; tintas com menor impacto ambiental, preferencialmente à base de água ou com redução de compostos orgânicos voláteis; adotar processos de impressão que reduzam desperdícios de papel e insumos durante a produção; e fazer a adequada destinação de resíduos provenientes do processo de impressão e acabamento.

2.7. Conformidade e aceitação

2.7.1. A aceitação definitiva dos materiais estará condicionada à verificação do atendimento integral às especificações técnicas aqui descritas. O não atendimento a qualquer requisito de especificação, qualidade, rendimento, durabilidade ou segurança implicará a rejeição do material, com obrigação

de correção ou substituição pela contratada, nos prazos definidos pela Administração, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto desta contratação está fundamentado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ, no qual restou devidamente caracterizada a necessidade administrativa, pedagógica e institucional de contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de materiais gráficos, bem como demonstrada a adequação da solução proposta ao interesse público, em conformidade com o art. 6º, inciso XX, e art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA

4.1. A solução proposta para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ e demais Secretarias do Município consiste no registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de materiais gráficos, abrangendo de forma integrada todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento da demanda até o uso final, descarte e reposição dos materiais, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar que embasa a presente contratação.

No planejamento e concepção, a solução parte da identificação das demandas administrativas, pedagógicas e institucionais, considerando o calendário escolar, os projetos pedagógicos, as ações de comunicação institucional e as rotinas administrativas das Secretarias. Nessa fase, são definidos os tipos de materiais gráficos, suas especificações técnicas, padrões de qualidade, identidade visual institucional e quantitativos estimados, com base em análise histórica de consumo, projeção de necessidades e consolidação das informações fornecidas.

Na fase de produção, a empresa registrada em ata deverá realizar a impressão e o acabamento dos materiais conforme as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando requisitos de qualidade, rendimento, durabilidade e segurança. A produção deverá respeitar rigorosamente os layouts e artes previamente aprovados pela Administração, assegurando padronização visual, fidelidade cromática e conformidade dimensional. Sempre que necessário, serão apresentadas provas de impressão para validação antes da produção definitiva, mitigando riscos de retrabalho e desperdício de recursos públicos.

Quanto à logística, fornecimento e distribuição, a solução contempla a entrega dos materiais conforme ordens de fornecimento emitidas pela Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços. As entregas poderão ocorrer de forma parcelada, na sede da respectiva da Secretaria, de acordo com a natureza do material e a necessidade operacional, garantindo atendimento tempestivo, continuidade do abastecimento e redução de estoques desnecessários. Os materiais deverão ser devidamente embalados e transportados de modo a preservar sua integridade física e qualidade até o recebimento definitivo.

Na fase de uso e operação, os materiais gráficos destinam-se ao suporte das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais, incluindo registros escolares, avaliações, comunicação com a comunidade, identificação de ambientes, divulgação de eventos e execução de

projetos educacionais. A solução prevê materiais com durabilidade compatível com o período de utilização previsto, assegurando funcionalidade, legibilidade e integridade ao longo do exercício ou ano letivo, reduzindo a necessidade de reposições prematuras.

No que se refere à manutenção e reposição, embora os materiais gráficos não demandem manutenção técnica propriamente dita, a solução contempla a possibilidade de reposição de itens que apresentem defeitos de fabricação, desconformidade técnica ou desgaste prematuro, sem ônus para a Administração, nos termos do contrato e da legislação aplicável. A utilização do Sistema de Registro de Preços permite flexibilidade para novas solicitações, conforme consumo real, garantindo pronta reposição e continuidade das atividades.

Por fim, quanto ao descarte e fim de vida útil, a solução considera a adoção de práticas sustentáveis, incentivando o uso racional dos materiais, a redução de desperdícios e o descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados, especialmente papéis, plásticos, lonas e materiais em PVC. Sempre que possível, prioriza-se o uso de materiais recicláveis, papéis certificados e insumos menos agressivos ao meio ambiente, alinhando a contratação às diretrizes de sustentabilidade previstas na Lei nº 14.133/2021 e às políticas públicas ambientais do Município.

Assim, a descrição da solução como um todo demonstra que a contratação proposta abrange de forma integrada e coerente todo o ciclo de vida do objeto, contemplando planejamento, produção, fornecimento, uso, reposição e descarte, assegurando eficiência administrativa, padronização institucional, economicidade, sustentabilidade e atendimento pleno às necessidades das Secretarias Municipais de Cantagalo/RJ, conforme os elementos relevantes identificados no Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Qualificação técnica (conforme art. 67, Lei nº 14.133/2021).

5.1.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento anterior de produtos compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

5.1.2. Apresentação de provas físicas ou digitais dos materiais, quando solicitado pela Administração, para fins de análise e aprovação técnica prévia, antes da produção definitiva.

5.1.3. Declaração de que a empresa dispõe de estrutura física, maquinário e equipe qualificada para confecção e fornecimento dos materiais gráficos conforme as especificações deste Termo de Referência.

5.2. Apresentação de documentos juntamente à proposta de preços;

5.2.1. Poderão participar desta licitação, prioritariamente empresas de pequeno porte (MEI- ME ou EPP), nos limites previstos da Lei Complementar nº123 de 2006;

5.3- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução dos serviços terá início a contar da emissão da Nota de Empenho, expedida formalmente pela Secretaria requisitante, durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Nenhum serviço ou fornecimento poderá ser iniciado sem a prévia autorização formal da Administração.

6.2. O regime de execução do objeto será por preço unitário, considerando que os materiais gráficos serão solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Administração.

6.3. As quantidades solicitadas poderão variar ao longo da vigência da Ata, não havendo obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados, os quais servem exclusivamente como referência para formação dos preços registrados.

6.4. A execução ocorrerá sob demanda, mediante emissão de ordens específicas pela Administração, observando-se a programação administrativa e pedagógica, o calendário escolar, a realização de eventos, campanhas institucionais e avaliações e as necessidades extraordinárias devidamente justificadas.

6.4.1. A periodicidade dos serviços não será fixa, variando conforme a demanda real, podendo ocorrer solicitações pontuais ou contínuas ao longo do exercício.

6.4.2. A execução do objeto deverá seguir, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) recebimento da Nota de empenho, com indicação do item, quantidade, especificações e prazo;
- b) envio, pela contratada, de prova digital ou física do material, quando aplicável, para validação prévia da Administração;
- c) produção e entrega dos materiais gráficos conforme as especificações técnicas aprovadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- d) entrega dos materiais no local indicado, dentro do prazo estabelecido;
- e) conferência e recebimento provisório e definitivo pela fiscalização do contrato.

6.5. Os serviços relacionados ao fornecimento e à entrega dos materiais gráficos deverão ser prestados nos endereços abaixo relacionado:

Secretaria Municipal de Educação: Rua Leontino Felipe Richa, nº 154, Centro - Cantagalo/RJ

Secretaria Municipal de Viação e Transportes: Rua Nicolau Guzzo, nº 71, Centro - Cantagalo/RJ

Secretaria Municipal de Saúde: Praça Miguel de Carvalho, nº 65, Centro – Cantagalo/RJ (Sala anexa à Rodoviária Municipal)

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos: Rua Getúlio Vargas, nº 39, Centro – Cantagalo/RJ



Proc: _____ Fl _____

Func: _____

Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral: Praça Miguel de Carvalho, nº 65, Centro – Cantagalo/RJ

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário: Rua Nicolau Guzzo, nº 71, Centro – Cantagalo/RJ

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Rua Dr. Júlio Santos, nº 46, Centro – Cantagalo/RJ

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável: Rua Domingos de Souza, s/n, Chácara da Banheira - Cantagalo/RJ (Final da rua)

Secretaria Municipal de Esportes, Certames e Lazer: Ginásio Poliesportivo José dos Santos Vieira, Rua Euclides da Cunha, s/n, Centro – Cantagalo/RJ

6.5.1. O atendimento presencial, quando necessário para alinhamentos, entrega ou ajustes, deverá ocorrer no horário das 9h às 16h, em dias úteis.

6.7. A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e mão de obra necessários à execução do objeto, incluindo papéis, tintas, lonas, vinis, suportes, embalagens, ferramentas e demais itens indispensáveis à produção e ao acabamento dos materiais gráficos.

6.7.1. A Administração disponibilizará à contratada os layouts, artes, textos, orientações institucionais; os padrões de identidade visual das Secretarias e do Município; e as informações técnicas necessárias à correta execução dos serviços.

6.8. Os prazos de produção e entrega deverão ser definidos em cada ordem de serviço, considerando a complexidade, o volume e a urgência da demanda, devendo a contratada cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

6.9. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração, que verificará a conformidade dos materiais com as especificações técnicas, o cumprimento dos prazos, a qualidade do acabamento e da impressão e a adequação às orientações institucionais.

6.9.1. Materiais entregues em desconformidade poderão ser rejeitados, devendo ser corrigidos ou substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução da Ata de Registro de Preços e dos fornecimentos dela decorrentes desta contratação observará os princípios da legalidade, eficiência, transparência e controle, sendo conduzida conforme o modelo de gestão previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

7.2. Haverá a designação formal de um Fiscal do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que atuará de forma direta e sistemática no acompanhamento da execução.

7.2.1. Compete ao Fiscal: verificar a conformidade técnica dos produtos entregues e atestar o recebimento e execução dos materiais e serviços; acompanhar prazos, quantidades e condições de entrega do material gráfico; registrar ocorrências, inconformidades e intercorrências operacionais; notificar a contratada sobre irregularidades constatadas;

7.2.2. O Fiscal do Contrato será o responsável direto pela verificação da execução e pela comprovação do cumprimento integral do objeto.

7.2.3. Todo ato relacionado à execução contratual deverá ser registrado formalmente pelo Fiscal, constando em relatório próprio.

7.3. A contratada deverá indicar, no prazo estabelecido no edital, um preposto formalmente responsável, com poderes suficientes para representá-la durante a execução contratual.

7.3.1. Compete ao Preposto: atuar como interlocutor direto com o Fiscal do contrato; receber notificações administrativas; apresentar soluções imediatas para ocorrências no fornecimento; comparecer às unidades quando convocado; garantir o atendimento ágil de demandas emergenciais.

7.3.2. A ausência ou insuficiência da atuação do Preposto poderá caracterizar falha na execução contratual.

7.4. Durante toda a vigência contratual, a Administração realizará a verificação periódica da manutenção das condições de habilitação, especialmente: regularidade fiscal; regularidade trabalhista e previdenciária; manutenção da qualificação técnica e operacional exigida no certame.

7.4.1. A perda de qualquer condição de habilitação poderá ensejar: suspensão de fornecimentos; aplicação de sanções; eventual rescisão contratual.

7.5. Cabe ao Gestor e ao Fiscal identificar riscos à continuidade da prestação do serviço e adotar, em conjunto com a contratada, as medidas corretivas necessárias.

7.6. Ocorrências como atraso na entrega, irregularidades técnicas ou violação de normas de segurança deverão ser imediatamente registradas e comunicadas à contratada para adequação.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A medição, o recebimento e o pagamento do objeto contratado deverão observar os procedimentos e prazos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, bem como as condições abaixo especificadas.

8.1.1. Cada entrega deverá ser acompanhada de comprovante de entrega, contendo descrição do item, quantidade, data, horário e identificação do preposto da contratada.

8.1.2. O Fiscal registrará em sistema próprio, planilha ou documento equivalente todas as entregas para fins de controle, medição e atesto.

8.1.3. Os materiais (fornecimentos) serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias.

8.1.4. O recebimento provisório ocorrerá após verificação do cumprimento das especificações técnicas, condições de segurança, integridade dos recipientes, certificações e documentação fiscal.

8.1.5. O Fiscal poderá rejeitar total ou parcialmente a entrega caso identifique inconformidades, determinando a substituição imediata dos materiais.

8.1.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório.

8.1.7. A etapa de recebimento definitivo observará: a verificação da quantidade efetivamente entregue; a conferência da qualidade técnica, certificações e prazos de requalificação; a análise da documentação fiscal e conformidade administrativa. A aceitação definitiva do fornecimento ficará condicionada à ausência de pendências técnicas.

8.2. O recebimento provisório ou definitivo não exime a contratada de sua responsabilidade civil, administrativa ou técnico-profissional pela solidez, segurança e perfeita execução do objeto.

8.2.1. Caso sejam detectados vícios ocultos, irregularidades ou não conformidades após o recebimento, a contratada será obrigada a realizar substituições, correções ou ressarcimentos, sem qualquer ônus para a Administração.

8.3. Após o recebimento provisório e confirmação das quantidades fornecidas, a empresa deverá emitir Nota Fiscal correspondente ao fornecimento realizado.

8.3.1. A Nota Fiscal deverá refletir exatamente os valores e quantidades atestados pela fiscalização, sendo vedada a cobrança de itens não fornecidos ou quantidades divergentes.

8.3.2. A Nota Fiscal deverá ser entregue ao setor competente ou enviada pelo meio oficial indicado pela Administração.

8.4. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias úteis, contado a partir do atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato.

8.4.1. O atesto ocorrerá somente após verificação documental e confirmação da conformidade técnica da entrega.

8.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, mediante débito em banco, agência e conta corrente indicada pela contratada no processo administrativo.

8.5.1. A Administração não se responsabiliza por atrasos decorrentes de informações bancárias incorretas fornecidas pela contratada.

8.6. São condições indispensáveis para o pagamento:

- a) apresentação da Nota Fiscal devidamente correta e atestada;
- b) regularidade da contratada junto ao SICAF (quando aplicável) e demais certidões exigidas;
- c) inexistência de pendências técnicas que impeçam o recebimento definitivo;
- d) cumprimento das cláusulas contratuais e das normas de segurança previstas.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção do fornecedor dar-se-á mediante a realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com os arts. 28 e 29 da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

9.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, de forma objetiva e transparente, considerando a estrutura do Sistema de Registro de Preços. O julgamento será realizado com base exclusivamente nos preços ofertados, desde que compatíveis com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou acima do valor de referência estimado; não atenderem às especificações técnicas e condições de fornecimento; deixarem de apresentar documentos exigidos para a habilitação ou demonstrarem incompatibilidade de informações.

9.3.1. Em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, priorizando-se as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme o Estatuto da MPE (Lei Complementar nº 123/2006).

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

- a) Empresário Individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada a verificação da autenticidade no sítio <https://gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) 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;
- d) Sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) 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.

f) Sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social, com ata da assembleia que 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 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

g) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa;

h) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento anterior de produtos compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto lícitado;

i) Declaração de que a empresa dispõe de estrutura física, maquinário e equipe qualificada para confecção e fornecimento dos materiais gráficos conforme as especificações deste Termo de Referência.

9.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6. Para fins de habilitação fiscal social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) 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 da 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;

c) Prova de regularidade com Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

e) 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.

9.7. A Administração poderá solicitar esclarecimentos e documentos adicionais sempre que necessário à comprovação da habilitação.

9.7.1. A falta de qualquer documento exigido ou a apresentação de documento vencido ou ilegível poderá implicar inabilitação do licitante.

9.8. O resultado do julgamento será publicado no sistema eletrônico e homologado pela autoridade competente, que autorizará a assinatura da Ata de Registro de Preços e do contrato correspondente.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor global estimado da contratação é de **R\$252.634,69** (duzentos e cinquenta e dois mil seiscentos e trinta e quatro reais e sessenta e nove reais), conforme pesquisa no Banco de Preços.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As dotações orçamentárias por onde ocorrerão as despesas são:

Secretaria Municipal de Educação

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10030	10030.1212230002.011	339030	150000	206
10030	10030.1212230002.011	339039	157300	212
10030	10030.1236130012.012	339030	150000	283
10030	10030.12361300012.012	339039	157300	306
10030	10030.1236530052.018	339030	150000	370
10030	10030.1236530052.018	339039	157300	387
10030	10030.1236530052.021	339030	157300	433

Secretaria Municipal de Viação e Transporte

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10045	10045.2612245022.038	339030	170400	628

Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
1040	1040.10301400012.032	339039	16007	89
1040	1040.10301400012.032	339039	160000	88

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10035	10035.1512235012.026	339030	170400	494

Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10020	10020.0412220012.290	339030	150000	095
10020	10020.0412220012.290	339030	150100	096
10020	10020.0412220012.290	339030	170400	097
10020	10020.0412220012.290	339030	170500	098

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10055	10055.2012255012.044	339039	170400	918

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10052	10052.2369553082.321	339039	170400	848
10052	10052.2369553082.321	339030	170400	839
10053	10053.2312253002.313	339030	170400	815
10053	10053.2312253002.313	339039	170400	824

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10085	10085.1812285002.050	339030	170500	041
10085	10085.1854185052.052	339030	170500	074
10085	10085.1854185052.052	339039	170400	081

Secretaria Municipal de Esportes, Certames e Lazer

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10054	10054.2712254002.311	339030	150000	871
10054	10054.2712254002.311	339032	170400	879

Secretaria Municipal de Controladoria Interna

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	FICHA
10010	10010.0412410022.004	339030	150000	40

12. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS E/OU NOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

12.1. Essa contratação está alinhada com o PCA;

12.2. Está prevista na Dotação Orçamentária.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES

13.1. A contratada estará sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, caso pratique infrações relacionadas à execução do contrato ou às obrigações assumidas, observando-se sempre o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. As penalidades previstas neste item têm caráter punitivo e pedagógico, com o objetivo de assegurar a fiel execução contratual, a integridade administrativa e o interesse público.

13.2. Constituem infrações administrativas, entre outras, as seguintes condutas praticadas pela contratada:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato, injustificada ou por descumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência, edital ou contrato;
- b) Entrega de produtos em desacordo com as especificações técnicas, amostras aprovadas ou padrões de qualidade exigidos;
- c) Atraso injustificado na entrega, descumprindo prazos estabelecidos para fornecimento, substituição ou correção de inconformidades;
- d) Recusa ou omissão na substituição de itens defeituosos, danificados ou rejeitados pela Administração;
- e) Fraude na execução contratual, como substituição indevida de materiais, falsificação de documentos ou adulteração de amostras;
- f) Inobservância das condições de habilitação, perda da regularidade fiscal, trabalhista ou cadastral durante a vigência contratual;
- g) Conduta desidiosa, negligente ou omissiva que comprometa a qualidade, segurança ou padronização dos materiais fornecidos;
- h) Obstrução ou descumprimento das ordens do fiscal ou gestor do contrato;
- i) Comportamento inidôneo, conluio ou práticas anticompetitivas em relação a outros licitantes ou agentes públicos.

13.3. As sanções aplicáveis, isolada ou cumulativamente, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, estão previstas nos arts. 156 a 159 da Lei 14.133/2021.

13.4. A aplicação de sanções observará o devido processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, conforme art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

13.4.1. A contratada será previamente notificada por meio eletrônico ou escrito, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa ou justificativa.

13.4.2. A decisão administrativa será fundamentada, devendo conter a descrição do fato, a tipificação da infração e a sanção aplicada.

13.4.3. As penalidades serão registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou em cadastro próprio do Município de Cantagalo/RJ, conforme art. 162 da Lei nº 14.133/2021.

13.4.4. Quando possível, a Administração poderá converter a penalidade em advertência com obrigação de corrigir o dano ou cumprir a obrigação, desde que não haja reincidência ou má-fé.

13.5. O fornecedor penalizado poderá requerer reabilitação, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação de:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração;
 - b) Cumprimento integral das penalidades aplicadas; e
 - c) Adoção de medidas efetivas de integridade e conformidade (compliance), quando aplicável.
- 13.5.1. O pedido será analisado pela autoridade competente, mediante parecer da assessoria jurídica.



Proc: _____ Fl _____

Func: _____

13.6. A aplicação de sanções não exime a contratada da responsabilidade civil, penal ou trabalhista pelos danos causados à Administração ou a terceiros.

13.6.1. As penalidades impostas poderão ser anotadas no histórico contratual da empresa, servindo como critério de avaliação em futuras licitações e contratações públicas.

13.6.2. A reincidência de infrações poderá ensejar agravamento das penalidades e, nos casos mais graves, a rescisão unilateral do contrato, conforme o art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

14. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I – Descrição detalhada dos itens.

Anexo II – Logos institucionais.

Anexo III – Quantitativo Avaliações.

Anexo IV – Modelos dos itens

Cantagalo, 13 de abril de 2026.

FABIANNA MOLIN PACHECO
Secretária Municipal de Educação

Anexo I – Descrição e quantitativo dos itens estimados

Item	Descrição do Material/Serviço	Unidade de medida	Quantidade
01	Adesivagem (impressão e aplicação) para porta de vidro, medindo: 1,44m x 72cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo de alta qualidade, com aplicação destinada a porta de vidro. O material deverá possuir acabamento adequado para superfícies lisas, com boa aderência, resistência à umidade, limpeza frequente e exposição à luz ambiente. A impressão deverá apresentar alta resolução, fidelidade cromática ao layout institucional fornecido pela Administração, sem bolhas, descolamentos ou falhas após a aplicação.	Serviço	12
02	Adesivagem (impressão e aplicação) para divisória de ambiente, medindo: 4,90m x 2,81m - Serviço de impressão digital colorida com fundo branco e desenhos na cor preta, em vinil adesivo de grande formato, destinado à aplicação em divisória interna. O material deverá possuir resistência mecânica compatível com ambientes de circulação, acabamento uniforme e impressão em alta definição, garantindo legibilidade, padronização visual institucional e durabilidade ao longo do uso.	Serviço	11
03	Adesivagem (impressão e aplicação) para para-brisa de ônibus, medindo: 2,50m x 30cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo para identificação de ônibus escolar. O adesivo deverá ser confeccionado em material apropriado para aplicação automotiva, garantindo legibilidade, resistência às condições climáticas e conformidade com as normas de segurança e sinalização veicular.	Serviço	2
04	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,40m x 1,10m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	212
05	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,95m x 1,45m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	2

06	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 3,00m x 1,0m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	2
07	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 1,5m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	3
08	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 2,0m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	1
09	Bloco autorização abastecimento de combustível – tamanho: 14,5 x 21cm – com 50 folhas, confeccionado em carbonado com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade do uso de papel carbono para gerar cópia, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	185
10	Bloco de anotações (rascunho) grande – tamanho: 155 x 220mm – com 50 folhas de papel reciclado 75g/m ² , pautado, com impressão 1x0 cores em todas as folhas. Capa e contracapa colorida em papel reciclado 180g, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	570
11	Bloco Rascunho – material: papel off-set branco, com espiral, tipo sem pauta, medindo: 210mm (comprimento) x 150mm (largura), com gramatura de 75g/m ² e capa/contracapa colorida, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo e confeccionada com papel igual ou maior que 250g/m ² .	Bloco	150
12	Bloco memorando com 100 folhas em papel offset branco, com gramatura de 75g/m ² – tamanho: 21cm x 16 cm, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	30
13	Capa de processo amarelo ou laranja – medindo: 47cm de comprimento x 35cm de altura (aberto) e 23,5cm de comprimento x 35 cm de altura (fechada). Papel cartolina, gramatura 240 g/m ² , com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo. Pacote com 250 unidades.	Pacote	5.000

14	Carimbo automático retangular– tamanho: 14x38mm – com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	143
15	Carimbo automático – tamanho: 18x47mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	50
16	Carimbo automático – tamanho: 70x25mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	50
17	Crachá de identificação personalizado em acrílico, com presilha jacaré, contendo: impressão colorida de alta qualidade em papel couche com gramatura mínima de 250g/m², com foto, nome e setor, medindo aproximadamente: 8,6cm x 5,4cm e cordão personalizado em poliester medindo: 89cm x 2cm (aberto).	Unidade	425
18	Envelope saco em offset branco com brasão colorido – tamanho: 35cm x 25cm – gramatura mínima de 90g/m².	Unidade	1.000
19	Envelope saco em offset branco ofício timbrado – tamanho: 11,4 cm x 22,9 cm – gramatura mínima de 90g/m².	Unidade	1.120
20	Envelope saco pardo (kraft natural) com logo da Prefeitura, medindo: 41 cm x 31cm – gramatura mínima de 90 g/m².	Unidade	270
21	Folders DL com 3 dobras, para divulgação, com impressão colorida em papel couché 150g, medindo: 21cm x 29,7cm (A4) aberto, contendo 500 folders.	Serviços	11
22	Ficha prateleira para controle de almoxarifado, em papel cartolina com gramatura de 240 g/m², medindo aproximadamente: 10cm de largura x 18,5cm de altura.	Unidade	1.000
23	Impressão, em preto e branco, de avaliações em papel offset 75 g/m², tamanho 21 x 29,7 cm, com acabamento e separação em cadernos de aluno e aplicador, de acordo com série e disciplina, grampeados, com tiragens e modelos conforme solicitação. As avaliações destinadas ao 2º segmento (5º ao 9º ano) poderão ser impressas em frente e verso. As avaliações destinadas ao 1º segmento (1º ao 4º ano) deverão ser impressas somente na frente da folha, não sendo permitida a impressão em frente e verso. Serão confeccionados, aproximadamente, 14.400 cadernos de avaliações divididos em 3 ciclos.	Unidade	184.060
24	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 26cm x 9cm x 2mm.	Unidade	600
25	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 2m x 1,5m x 2mm.	Unidade	1

26	Talão de requisição com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade de papel carbono para gerar cópia, medindo aproximadamente: 20cm x 21cm – com 50 folhas.	Bloco	10
27	Troféu em PVC 3mm personalizado, com impressão colorida e material resistente, medindo: 20cm x 15cm	Unidade	340



Anexo II – Logos Institucionais

1 – LOGO E BRASÃO PREFEITURA



2 – LOGO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / PREFEITURA



3- LOGO SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E TRANSPORTE / PREFEITURA



4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / PREFEITURA





5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS / PREFEITURA



6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / PREFEITURA



7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO / PREFEITURA



8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO / PREFEITURA





09– SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL /PREFEITURA



10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CERTAMES E LAZER / PREFEITURA





Anexo III - Quantitativo Avaliações

1º ano: 43 folhas x 2 ciclos = 86 -> (86 x 170 alunos) = 14.620

2º ano: 56 folhas x 2 ciclos = 112 -> (112 x 177 alunos) = 19.824

3º ano: 54 folhas x 2 ciclos = 108 -> (108 x 166 alunos) = 17.298

4º ano: 42 folhas x 2 ciclos = 84 -> (84 x 182 alunos) = 15.288

5º ano: 44 folhas x 2 ciclos = 88 -> (88 x 212 alunos) = 18.656

TOTAL FUNDAMENTAL I: 85.686 FOLHAS

6º ano: 44 folhas x 2 ciclos = 88 -> (88 x 102 alunos) = 8.976

7º ano: 44 folhas x 2 ciclos = 88 -> (88 x 55 alunos) = 4.840

8º ano: 43 folhas x 2 ciclos = 86 -> (86 x 81 alunos) = 6.966

9º ano: 46 folhas x 2 ciclos = 92 -> (92 x 80 alunos) = 7.360

TOTAL FUNDAMENTAL II: 28.142 FOLHAS

QUANTITATIVO PARA SUPRIR O 1º CICLO DE 2027= 53.500

TOTAL: 167.328 IMPRESSÕES + MARGEM DE 10%

TOTAL DE IMPRESSÕES = 184.060 IMPRESSÕES

Modelos exemplificativos dos itens

Item 01: Adesivagem para porta de vidro



Item 02: Adesivagem para divisória de ambiente



Item 03: Adesivagem para para-brisa

ADESIVO PARA PARA-BRISA DE ÔNIBUS - ESCOLAR



Item 04: Banner em lona com suporte para pendurar

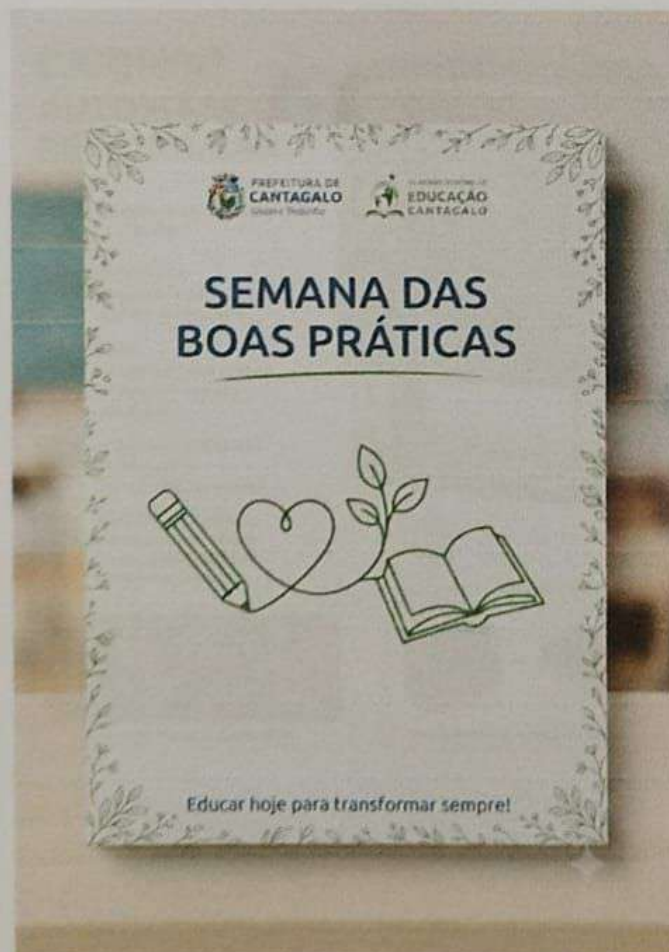




Item 09: Bloco de autorização de abastecimento

	Estado do Rio de Janeiro PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO Secretaria Municipal de Educação	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO		
Nº - 201		Data: ____ / ____ / ____
Carro/Modelo:	Placa:	KM:
Nome/Motorista:		
Quantidade litros:	☐ Gasolina ☐ Diesel	
Assinatura do Responsável		
Assinatura do Secretário		

Item 10: Bloco de anotações (rascunho) - 155x220mm



Item 17: Crachá de identificação

CRACHÁ

Material: Acrílico
Tamanho: 8,6 cm x 5,4 cm
Espessura: 0,76 mm
Impressão: Colorida
Acabamento: Cantos arredondados
Fixação: Presilha jacaré

FRENTE

VERSO

CORDÃO

Material: Poliéster
Tamanho: 89 cm x 2 cm (aberto)
Impressão: Sublimação colorida
Acabamento: com presilha jacaré



Item 21: Folders DL com 3 dobras

Painel 1 (Dobra interna)

Conteúdo detalhado

Painel 2 (Verso)

Informações adicionais



com participação especial de Bia Bedran



PREFEITURA DE
CANTAGALO
 União e Trabalho



SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

ESTOQUE MÍNIMO: _____ ESTOQUE MÁXIMO: _____

[illegible]

DATA: 1 1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO**

GABINETE DA SECRETÁRIA





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
Secretaria Municipal de Educação

N° 537

Escola Municipal: _____

[illegible]

Item 27: Troféu em PVC





Proc: _____ Fl _____

Func: _____

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto proposto: Contratação de empresa especializada em confecção e fornecimento de material gráfico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação com previsão de adesão (carona) pelas demais Secretarias do Município de Cantagalo, conforme suas necessidades específicas.

Unidade destinatária: Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo

Previsão da contratação no PCA: Sim

Responsável pela elaboração: Kathleen Silva da Rocha – matrícula 5074-1

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso I: descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

A Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo identifica a necessidade de contratar empresa especializada em serviços de impressão e fornecimento de materiais gráficos, tendo em vista a demanda contínua e crescente por itens essenciais à gestão administrativa, pedagógica e institucional da Rede Municipal de Ensino. A ausência de materiais gráficos adequados compromete diretamente a execução de processos internos, a comunicação oficial, a organização das unidades escolares e o desenvolvimento das ações educacionais previstas no planejamento anual da Secretaria.

Os materiais gráficos são instrumentos indispensáveis ao funcionamento regular da administração pública educacional. Sem eles, há prejuízos ao fluxo de informações, à transparência das ações, ao controle documental, ao atendimento ao público interno e externo, e à execução de programas e projetos educacionais, especialmente aqueles que exigem ampla divulgação e orientação às famílias e à comunidade escolar.

Considerando que a demanda por materiais gráficos é comum a diversos órgãos da Administração Municipal, o presente processo está sendo conduzido pela Secretaria Municipal de Educação, com previsão de adesão (carona) pelas demais Secretarias do Município de Cantagalo, conforme suas necessidades específicas.

Tal medida visa promover maior economicidade, em razão do ganho de escala na contratação; evitar a abertura de múltiplos processos licitatórios para objeto de mesma natureza; reduzir custos administrativos e operacionais; garantir maior eficiência, padronização e celeridade no atendimento das demandas institucionais; e otimizar o planejamento das contratações no âmbito da Administração Municipal.

Assim, a contratação se justifica como medida necessária para garantir o adequado suporte operacional, contribuindo para a melhoria da gestão educacional, para a consolidação das políticas públicas municipais e para o atendimento eficaz das demandas administrativas e pedagógicas ao longo do exercício.

A Secretaria Municipal de Educação atuará como órgão gerenciador, podendo os demais órgãos da Administração Municipal aderirem à ata de registro de preços, conforme suas necessidades.

II – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

II.1 – Alternativas disponíveis

a) Contratação de gráfica tradicional local ou regional: Firmar contrato com uma gráfica local ou regional especializada em impressão offset, digital ou similares. Essa via costuma ser adequada quando há demanda constante ou volumes relativamente grandes de materiais.

Vantagens: Rapidez nos prazos de entrega, devido à proximidade física do fornecedor; Facilidade de comunicação e ajustes, permitindo maior controle de qualidade; Possibilidade de negociações diretas quando houver necessidade de volumes maiores; Suporte imediato em caso de materiais urgentes, o que é comum na rotina educacional; Estímulo ao comércio local, atendendo ao interesse público secundário do desenvolvimento regional.

Desvantagens: Menor competitividade de preços se comparado a gráficas de maior porte; Risco de capacidade limitada de produção em períodos de alta demanda (matrículas, eventos, avaliações); Possível variação na qualidade dos impressos, dependendo da estrutura do fornecedor.

b) Contratação de gráfica por demanda (“impressão sob demanda”): Utilizar fornecedores ou plataformas que imprimem conforme demanda: ou seja, se a Secretaria não precisar de grandes volumes regulares, pode encomendar lotes pequenos, reduzindo risco de estoque e desperdício. Esse modelo é útil para materiais variados ou que mudam com frequência (folders informativos, comunicados, boletins, etc.).

Vantagens: Alta flexibilidade, permitindo pedidos menores e frequentes conforme a necessidade real; Redução de desperdícios e custos com estoque, pois não há tiragens grandes desnecessárias; Adequada para materiais que mudam com frequência, como comunicados, avisos, cartazes e folders; Maior controle orçamentário, pois os pedidos são feitos conforme consumo.

Desvantagens: Custo unitário mais alto em comparação às grandes tiragens; Dependência de plataformas ou fornecedores externos, possivelmente localizados fora do município, gerando prazos maiores; Em demandas urgentes, pode não atender com a celeridade necessária; Menor padronização se houver múltiplos fornecedores ao longo do tempo.

c) Contratação por meio de consórcio, cooperativa ou compra compartilhada: Buscar, individualmente ou em conjunto com outras secretarias ou municípios vizinhos, um fornecedor que atenda a uma demanda consolidada (“volume agregado”). Isso permite ganho de escala, redução de custos e maior poder de negociação. Essa estratégia costuma ser recomendada para compras recorrentes de “bens ou serviços comuns”.

Vantagens: Ganho de escala, resultando em preços mais vantajosos; Racionalização do processo licitatório, pois reduz duplicidade de esforços e procedimentos; Padronização institucional quando há unificação de modelos e formatos gráficos; Maior previsibilidade orçamentária quando o volume anual é consolidado.

Desvantagens: Menor flexibilidade, pois os quantitativos precisam ser definidos previamente; Risco de superdimensionamento ou subdimensionamento das quantidades para o ano; Dependência administrativa de outros entes, o que pode gerar lentidão ou dificuldades de gestão conjunta; Pode não ser adequado para materiais com demanda muito variável entre as unidades escolares.

d) Contratação de empresa especializada com prestação continuada de serviços gráficos (contrato de fornecimento periódico): Firmar um contrato de prestação de serviços com empresa especializada, com fornecimento periódico e contínuo (ou por demanda recorrente), contemplando todas as necessidades da Secretaria: impressão de documentos administrativos, materiais pedagógicos, papelaria institucional etc.

Vantagens: Garante continuidade e regularidade no fornecimento ao longo do exercício; Padronização total dos materiais, fortalecendo a identidade visual da SMEC e reduzindo retrabalho; Atendimento programado e por demanda, conforme quantidades estabelecidas no termo de referência; Planejamento financeiro aprimorado, já que há previsões de custo anual; Reduz a necessidade de múltiplas licitações ou compras fragmentadas.

Desvantagens: Necessidade de realizar planejamento detalhado dos quantitativos, sob risco de faltar ou sobrar material; Maior complexidade na elaboração do TR, exigindo especificações técnicas minuciosas; Possível dependência de um único fornecedor, caso o mercado local tenha poucas empresas qualificadas.

e) Mistura das modalidades conforme o tipo de material (modelo híbrido): Adotar estratégia mista: usar contrato tradicional ou contínuo para os materiais de uso frequente e de alto volume (fichas, formulários, documentos oficiais), e recorrer a impressão sob demanda para materiais pontuais, esporádicos ou de baixo volume (flyers, cartazes, comunicados, etc.).

Vantagens: Combina estabilidade e flexibilidade, atendendo tanto às demandas frequentes quanto às ocasionais; Evita desperdícios, pois os materiais com variação sazonal podem ser encomendados sob demanda; Otimiza recursos, reservando grandes tiragens apenas para itens de uso constante (formulários, certificados, registros); Atende a emergências com mais eficiência, pois parte da produção é previamente contratada.

Desvantagens: Gestão mais complexa, envolvendo dois modelos de fornecimento; Exige monitoramento contínuo dos estoques e consumos para não gerar sobreposição ou lacunas; Pode aumentar o trabalho administrativo, por envolver diferentes formas de contratação ou controle.

II.2 – Justificativa da alternativa escolhida

Após a análise das alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a contratação de gráfica tradicional local ou regional, configura-se como a solução mais adequada e vantajosa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo. Essa escolha fundamenta-se em elementos técnicos, operacionais e econômicos que demonstram maior aderência às características da demanda da Rede Municipal de Ensino e das demais Secretarias.

Primeiramente, destaca-se a necessidade de agilidade no atendimento às requisições de materiais gráficos, uma vez que o calendário escolar e a rotina administrativa incluem eventos recorrentes, comunicados urgentes, campanhas institucionais e necessidades pedagógicas que não admitem atrasos. A proximidade geográfica de uma gráfica local permite redução significativa de prazos de produção e entrega, viabilizando respostas rápidas e evitando prejuízos ao funcionamento das unidades escolares.

Além disso, a contratação local favorece um controle direto e eficiente da qualidade, possibilitando revisões, provas de impressão e ajustes imediatos, prática essencial para garantir a padronização institucional, preservar a identidade visual da Secretaria e evitar erros que comprometam materiais de circulação oficial. Esse acompanhamento próximo não é possível com fornecedores distantes ou plataformas de impressão sob demanda.

Outro ponto decisivo é a economicidade operacional, pois a contratação regional elimina custos logísticos elevados e possibilita negociações mais assertivas, especialmente quando a demanda envolve tiragens médias ou altas de formulários, registros administrativos, cartazes ou demais itens de uso contínuo. Diferentemente das soluções sob demanda — que possuem custo unitário mais elevado —, a gráfica local oferece melhor relação custo-benefício para o perfil de consumo da SMEC.

Do ponto de vista da eficiência administrativa, a solução permite maior previsibilidade, continuidade e confiabilidade, considerando que a demanda por materiais gráficos das Secretarias é constante ao longo do exercício, ainda que com picos sazonais. A capacidade de atendimento imediato por parte de um fornecedor próximo minimiza riscos de desabastecimento e reduz retrabalhos.

Por fim, sob a perspectiva do interesse público secundário, a contratação fomenta o desenvolvimento econômico local, fortalecendo empresas do município ou da região, sem comprometer os princípios da impessoalidade, competitividade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Diante desses elementos — agilidade, controle de qualidade, economicidade, continuidade do fornecimento e fortalecimento do comércio local —, conclui-se que a contratação de gráfica tradicional local ou regional representa a solução mais vantajosa para atender de forma eficiente, segura e tempestiva às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo e as demais Secretarias.

III – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Fundamento: art. 6º, XX e art. 18, § 1º, inciso IV. Deve conter descrição do objeto, quantidade e demais informações necessárias para discriminar a solução a ser contratada. Fazer referência a anexo com memórias de cálculo e documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, se for o caso.

A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços especializados de impressão e fornecimento de materiais gráficos pela empresa selecionada, compreendendo a produção de itens destinados ao suporte administrativo, pedagógico e institucional da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo, das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino e demais Secretarias. A contratação deverá atender à necessidade de disponibilização contínua e padronizada de materiais que garantam a eficiência dos processos internos, a comunicação oficial e a execução de projetos educacionais, respeitando as diretrizes de identidade visual da Administração Pública Municipal.

Considerando a existência de fornecedores competitivos sediados no âmbito local e regional, poderá ser aplicado tratamento diferenciado conforme legislação municipal.

Considerando ainda, a natureza recorrente, variável e sob demanda do objeto, a solução será operacionalizada por meio do Sistema de Registro de Preços. A adoção do SRP mostra-se tecnicamente adequada e vantajosa, pois permite maior flexibilidade no fornecimento dos materiais gráficos, evitando aquisições excessivas ou desnecessárias, reduzindo a formação de

estoques e assegurando atendimento tempestivo às demandas administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo.

Ademais, o SRP possibilita melhor planejamento orçamentário, racionalização dos gastos públicos e economicidade, uma vez que os preços permanecem registrados durante a vigência da ata, permitindo contratações futuras conforme o consumo real, sem prejuízo à competitividade do certame e em consonância com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021

O objeto compreenderá a elaboração, diagramação, impressão e acabamento de diversos materiais gráficos. A produção deverá observar a qualidade técnica adequada, com definição precisa de gramaturas, tipos de papel, formatos, acabamento, cores, durabilidade e demais características específicas a serem detalhadas no termo de referência.

A solução prevista buscará assegurar: padronização e qualidade dos impressos, de modo a garantir identidade institucional e clareza nas comunicações; agilidade no atendimento, considerando a dinâmica das atividades escolares e a necessidade de pronta resposta a demandas emergenciais; continuidade no fornecimento, permitindo que os materiais essenciais estejam sempre disponíveis para uso; e adequação aos diferentes públicos-alvo, incluindo gestores, professores, estudantes, responsáveis e comunidade escolar.

Dessa forma, a contratação deverá proporcionar suporte operacional eficiente para o funcionamento administrativo da Secretaria, favorecer a execução de ações pedagógicas e institucionais e assegurar comunicação clara e acessível aos diversos públicos atendidos pela Administração.

A estimativa de quantitativos foi realizada com base no consumo médio dos exercícios anteriores da Secretaria Municipal de Educação e das demais Secretarias, acrescida de margem para crescimento da demanda administrativa.

Memória de Cálculo das Quantidades

A memória de cálculo incorpora fielmente os quantitativos necessários para o exercício:

Item	Descrição	Medida	Unidade de Consumo	Quantidade Estimada
01	Adesivagem (impressão e aplicação) para porta de vidro, medindo: 1,44m x 72cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo de alta qualidade, com aplicação destinada a porta de vidro. O material deverá possuir acabamento adequado para superfícies lisas, com boa aderência, resistência à umidade, limpeza frequente e exposição à luz ambiente. A impressão deverá apresentar alta resolução, fidelidade cromática ao layout institucional fornecido pela Administração, sem bolhas, descolamentos ou falhas após a aplicação.	1,44m x 72cm	Serviço	12

Item	Descrição	Medida	Unidade de Consumo	Quantidade Estimada
02	Adesivagem (impressão e aplicação) para divisória de ambiente, medindo: 4,90m x 2,81m - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo de grande formato, destinado à aplicação em divisória interna. O material deverá possuir resistência mecânica compatível com ambientes de circulação, acabamento uniforme e impressão em alta definição, garantindo legibilidade, padronização visual institucional e durabilidade ao longo do uso.	4,90m x 2,81m	Serviço	11
03	Adesivagem (impressão e aplicação) para para-brisa de ônibus, medindo: 2,50m x 30cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo para identificação de ônibus escolar. O adesivo deverá ser confeccionado em material apropriado para aplicação automotiva, garantindo legibilidade, resistência às condições climáticas e conformidade com as normas de segurança e sinalização veicular.	2,50m x 30cm	Serviço	2
04	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,40m x 1,10m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	1,40m x 1,10m	Unidade	212
05	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,95m x 1,45m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	1,95m x 1,45m	Unidade	2

Item	Descrição	Medida	Unidade de Consumo	Quantidade Estimada
06	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 3,00m x 1,0m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	3,00m x 1,0m	Unidade	2
07	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 1,5m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	2,5m x 1,5m	Unidade	3
08	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 2,0m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	2,5m x 2,0m	Unidade	1
09	Bloco autorização abastecimento de combustível – tamanho: 14,5 x 21cm – com 50 folhas, confeccionado em carbonado com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade do uso de papel carbono para gerar cópia, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	14,5cm x 21cm	Bloco	185
10	Bloco de anotações (rascunho) grande – tamanho: 155 x 220mm – com 50 folhas de papel reciclado 75g/m², pautado, com	155mm x 220 mm	Bloco	570

Item	Descrição	Medida	Unidade de Consumo	Quantidade Estimada
	impressão 1x0 cores em todas as folhas. Capa e contracapa colorida em papel reciclado 180g, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.			
11	Bloco Rascunho – material: papel off-set branco, com espiral, tipo sem pauta, medindo: 210mm (comprimento) x 150mm (largura), com gramatura de 75g/m ² e capa/contracapa colorida, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo e confeccionada com papel igual ou maior que 250g/m ² .	150mm x 210mm	Bloco	150
12	Bloco memorando com 100 folhas em papel offset branco, com gramatura de 75g/m ² – tamanho: 21cm x 16 cm, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	21cm x 16cm	Bloco	30
13	Capa de processo amarelo ou laranja – medindo: 47cm de comprimento x 35cm de altura (aberto) e 23,5cm de comprimento x 35 cm de altura (fechada). Papel cartolina, gramatura 240 g/m ² , com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo. Pacote com 250 unidades.	47cm x 35cm (aberto)	Pacote	5.000
14	Carimbo automático retangular– tamanho: 14x38mm – com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	14 x 38mm	Unidade	143
15	Carimbo automático – tamanho: 18x47mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	18 x 47mm	Unidade	50
16	Carimbo automático – tamanho: 70x25mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	70 x 25mm	Unidade	50
17	Crachá de identificação personalizado em acrílico, com presilha jacaré, contendo: impressão colorida de alta qualidade com foto, nome e setor, medindo	8,6 x 5,4cm / cordão 89 x 2cm (aberto)	Unidade	425

Item	Descrição	Medida	Unidade de Consumo	Quantidade Estimada
	aproximadamente: 8,6cm x 5,4cm e cordão personalizado, medindo: 89cm x 2cm (aberto).			
18	Envelope saco em offset branco com brasão colorido – tamanho: 35cm x 25cm – gramatura mínima de 90g/m².	35 x 25cm	Unidade	1.000
19	Envelope saco em offset branco ofício timbrado – tamanho: 11,4 cm x 22,9 cm – gramatura mínima de 90g/m².	11,4 x 22,9cm	Unidade	1.120
20	Envelope saco pardo (kraft natural) com logo da Prefeitura, medindo: 41 cm x 31cm – gramatura mínima de 90 g/m².	41 x 31cm	Unidade	270
21	Folders DL com 3 dobras, para divulgação, com impressão colorida em papel couché 150g, medindo: 21cm x 29,7cm (A4) aberto, contendo 500 folders.	A4 (21cmx29,7cm) com 3 dobras	Serviço	11
22	Ficha prateleira para controle de almoxarifado, em papel cartolina com gramatura de 240 g/m², medindo aproximadamente: 10cm de largura x 18,5cm de altura.	10cm x 18,5cm de altura	Unidade	1.000
23	Impressão de avaliações no tamanho A4, em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², com 184.060 folhas.	A4 (21cmx29,7cm)	Unidade	184.060
24	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 26cm x 9cm x 2mm.	26cm x 9cm x 2mm	Unidade	600
25	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 2m x 1,5m x 2mm.	2m x 1,5m x 2mm	Unidade	1
26	Talão de requisição com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade de papel carbono para gerar cópia, medindo aproximadamente: 20cm x 21cm – com 50 folhas.	20cm x 21cm	Bloco	10

Item	Descrição	Medida	Unidade de Consumo	Quantidade Estimada
27	Troféu em PVC 3mm personalizado, com impressão colorida e material resistente, medindo: 20cm x 15cm.	20cm x 15cm	Unidade	340

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso III - requisitos da contratação.

A contratação de serviços e materiais gráficos para a Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo e demais Secretarias deverá observar um conjunto de requisitos técnicos, operacionais e de qualidade, indispensáveis para garantir a adequada execução do objeto, a padronização institucional e o atendimento pleno das necessidades administrativas e pedagógicas. Esses requisitos visam assegurar conformidade com as diretrizes da Administração Pública, eficiência no fornecimento e qualidade dos produtos entregues.

a) Os materiais gráficos deverão ser produzidos em conformidade com as especificações de cada item, incluindo dimensões, tipo de papel, gramatura, cores, acabamento, resistência e durabilidade. Todos os impressos deverão apresentar alta qualidade de impressão, com nitidez de cores e fidelidade ao layout fornecido pela Secretaria. Quando se tratar de materiais específicos, o fornecedor deverá seguir rigorosamente as medidas, formatos e características estabelecidas no Termo de Referência.

b) Todos os produtos deverão obedecer ao padrão gráfico institucional das Secretarias Municipais e da Prefeitura de Cantagalo, incluindo logotipos, tipografias, cores e orientações de design. O fornecedor deverá apresentar provas de impressão ou amostras digitais para validação prévia, garantindo a padronização visual e evitando divergências entre diferentes lotes.

c) A contratada deverá assegurar capacidade operacional para produzir e entregar os materiais dentro dos prazos estabelecidos, especialmente considerando demandas urgentes decorrentes do calendário escolar, eventos oficiais, avaliações institucionais e emissões de documentos administrativos. Os prazos deverão ser compatíveis com a dinâmica das atividades escolares, assegurando a continuidade dos serviços sem prejuízo ao funcionamento das unidades.

d) A empresa deverá apresentar estrutura capaz de atender tanto grandes volumes quanto demandas específicas e de pequena tiragem. A flexibilidade de produção é requisito essencial, considerando a diversidade de materiais e a necessidade de atender diferentes setores das Secretarias.

e) O fornecedor deverá garantir mecanismos de controle de qualidade em todas as etapas, assegurando conformidade dos produtos com as especificações técnicas. Qualquer material entregue em desacordo com as exigências deverá ser substituído sem ônus à Administração. A contratada deverá manter registro dos processos produtivos e disponibilizá-los quando solicitados.

f) As entregas deverão ser realizadas nas dependências das Secretarias, conforme a necessidade da Administração. Os materiais devem ser devidamente embalados para evitar danos no transporte. Para itens de maior volume ou fragilidade, o fornecedor deverá adotar cuidados logísticos proporcionais.

g) A empresa deverá manter canal de comunicação ágil com a equipe da Secretaria de Educação, possibilitando: envio de layouts para aprovação prévia; acompanhamento do processo de produção; esclarecimento de dúvidas técnicas; adequações necessárias antes da impressão final.

h) A contratada deverá atender às disposições legais aplicáveis, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, além de manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual. A empresa deve possuir CNAE compatível com os serviços gráficos ofertados e estrutura técnica adequada para execução do objeto contratado.

i) Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais e processos que reduzam impactos ambientais, como uso de papéis certificados, tintas de menor toxicidade e práticas de descarte responsável. Esses requisitos constituem o conjunto mínimo necessário para garantir que a contratação atenda plenamente ao interesse público, assegurando qualidade, continuidade, economicidade e conformidade técnica para o atendimento das demandas.

V – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a produção e fornecimento de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo e demais Secretarias. A solução abrange desde a concepção gráfica, diagramação, impressão, acabamento e entrega dos materiais, até a adoção de padrões técnicos e visuais que assegurem qualidade, padronização e alinhamento às diretrizes da Administração Pública Municipal.

A execução da contratação deverá observar rigorosamente os requisitos técnicos estabelecidos, contemplando materiais produzidos com fidelidade às especificações definidas no termo de referência, como dimensões, gramaturas, tipos de papel, formatos, cores, acabamentos, resistência e durabilidade. A contratada deverá garantir qualidade superior de impressão, assegurando nitidez, precisão cromática e conformidade com o layout institucional previamente aprovado.

Todos os materiais deverão seguir o padrão gráfico das Secretarias Municipais e da Prefeitura de Cantagalo, respeitando identidade visual, uso correto de logotipos, tipografia e cores institucionais. Para esse fim, a empresa deverá apresentar provas de impressão, amostras ou arquivos digitais para validação antes da produção definitiva, garantindo homogeneidade entre diferentes lotes e evitando divergências visuais.

A solução contempla também capacidade técnica e operacional para atender demandas de diferentes portes: impressões em larga escala, como a produção de avaliações internas e externas; itens personalizados para eventos pedagógicos e culturais, como passaportes, troféus e agendas; materiais permanentes de uso escolar, como diários de classe; além de itens de identificação institucional, tais como placas, carimbos, adesivação de ambientes e crachás. Essa diversidade exige da contratada flexibilidade produtiva, estrutura adequada e cumprimento rigoroso dos prazos definidos.

A empresa deverá assegurar mecanismos de controle de qualidade em todas as etapas, substituindo, sem ônus para a Administração, qualquer material entregue em desconformidade. Também deverá manter comunicação contínua e eficiente com os setores responsáveis da

Secretaria, permitindo acompanhamento da produção, envio de layouts, realização de ajustes e garantia de alinhamento às necessidades de cada setor e unidade escolar.

Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da solicitação da Administração, conforme necessidade das unidades administrativas e escolares, na sede de cada uma das Secretarias Municipais. A contratada deverá adotar cuidados logísticos proporcionais ao volume e à fragilidade dos itens, assegurando que os produtos cheguem sem danos e dentro dos prazos estabelecidos.

A solução contratada deverá atender integralmente às normas legais vigentes, especialmente às disposições da Lei nº 14.133/2021, mantendo regularidade fiscal e jurídica durante toda a vigência do contrato. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas sustentáveis, incluindo uso de papéis certificados, tintas menos agressivas e descarte ambientalmente adequado.

Assim, a solução proposta integra um conjunto abrangente de exigências técnicas, operacionais, visuais, legais e logísticas, destinado a garantir que todos os materiais gráficos produzidos atendam com eficiência, qualidade e economicidade as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo, contribuindo para a continuidade e o aprimoramento das atividades educacionais e administrativas em toda a rede municipal.

VI – PROVIDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Para garantir que a contratação dos serviços de produção de materiais gráficos atenda plenamente aos requisitos técnicos, operacionais e legais estabelecidos, a Administração deverá adotar um conjunto de providências prévias essenciais, assegurando a adequada preparação do processo, a mitigação de riscos e a efetividade da execução contratual.

Validação final do Termo de Referência - Revisar minuciosamente o Termo de Referência, assegurando que todas as especificações técnicas, estejam descritas de forma clara, suficiente e objetiva, evitando ambiguidades que possam gerar divergências na execução.

Consolidação dos quantitativos estimados - Confirmar as quantidades previstas na memória de cálculo, verificando se atendem às demandas das unidades escolares, se correspondem às projeções do calendário escolar e se refletem adequadamente a necessidade do exercício, evitando subdimensionamento ou excesso de previsão.

Organização e padronização dos layouts institucionais - Reunir, validar e padronizar todos os arquivos digitais necessários (logotipos, fontes, cores institucionais, modelos de documentos), disponibilizando-os previamente à contratada. Isso assegurará unidade visual e agilidade na produção dos materiais.

Definição de responsáveis técnicos pelo acompanhamento da execução - Designar formalmente servidor para fiscalização administrativa e técnica do contrato, conforme a Lei nº 14.133/2021, garantindo o monitoramento adequado dos prazos, da conformidade dos materiais e da qualidade da execução.

Mapeamento dos riscos e definição de estratégias de mitigação - Identificar riscos operacionais (atrasos, falhas de impressão, inconsistências visuais, erros de tiragem) e prever mecanismos de prevenção, como validação prévia de provas de impressão e estabelecimentos de prazos intermediários para conferência.

Planejamento logístico para recebimento e distribuição dos materiais - Estabelecer fluxos de entrega, prevendo espaços adequados para armazenagem temporária e programando entregas em função dos períodos de maior demanda (início do ano letivo, matrículas, avaliações, eventos).

Checagem de conformidade legal e documentação da futura contratada - No momento da assinatura, conferir regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa, além de verificar compatibilidade de CNAE, existência de estrutura técnica adequada e experiência comprovada com serviços gráficos similares.

Previsão orçamentária adequada - Garantir que haja dotação orçamentária suficiente, compatível com os valores estimados na pesquisa de preços, assegurando viabilidade financeira da contratação.

Definição clara dos canais de comunicação - Estabelecer meios formais de interlocução entre a SMEC e a contratada, para assegurar agilidade na aprovação de layouts, solução de dúvidas e realização de ajustes durante a execução.

Validação da pesquisa de preços - Revisar a pesquisa de mercado para garantir adequação aos parâmetros técnicos e ao padrão de qualidade exigido, evitando discrepâncias que possam comprometer a análise de exequibilidade das propostas.

Verificação de compatibilidade com políticas de sustentabilidade - Confirmar a adoção de práticas sustentáveis, como uso de materiais certificados ou menos agressivos ao meio ambiente, alinhando a contratação às diretrizes municipais e às normas vigentes.

Essas providências, tomadas previamente à celebração do contrato, reforçam o planejamento, reduzem riscos, asseguram a qualidade da contratação e garantem que o processo esteja em plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021, contribuindo para uma execução eficiente, segura e aderente ao interesse público

VII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso XI - contratações correlatas e/ou interdependentes.

Em razão das características do objeto, identificam-se contratações que podem ser consideradas correlatas ou potencialmente interdependentes ao fornecimento de material gráfico. Essas contratações não são obrigatórias, mas podem contribuir para aumentar a segurança, a eficiência logística e a regularidade das atividades relacionadas.

Contratação de serviços de design gráfico e produção digital - complementar a produção de materiais impressos, oferecendo suporte para criação de layouts, identidade visual de projetos, vinhetas, artes digitais para mídias sociais e padronização de materiais pedagógicos e institucionais. Essa contratação reduz retrabalho e garante coesão estética entre materiais impressos e digitais.

Contratação de serviços de comunicação institucional - relacionada à necessidade de ampla divulgação de eventos, campanhas, editais, matrículas, ações pedagógicas e programas governamentais. Envolve fotografia, filmagem, gerenciamento de conteúdo e assessoria de comunicação. A produção de materiais gráficos depende, muitas vezes, dessas ações prévias.

Aquisição de materiais permanentes de comunicação visual - inclui totens, placas externas de grande formato, quadros informativos, painéis e suportes para banners. São itens

complementares aos materiais gráficos impressos e essenciais para orientação da comunidade escolar e reforço da identidade institucional.

Aquisição de insumos para impressão interna - Considera cartuchos, toners, papéis especiais, folhas A3/A4, envelopes e etiquetas utilizados pelas unidades escolares e setores internos para impressões de baixo volume. Embora não substitua a contratação principal, preserva autonomia das escolas para demandas rotineiras.

Contratação de empresa para registro fotográfico e audiovisual de eventos - a produção de materiais gráficos para divulgação de eventos pedagógicos costuma depender de registros fotográficos profissionais. A contratação desse serviço potencializa a qualidade dos materiais impressos e digitais.

Essas contratações se mostram correlatas ou interdependentes porque complementam a comunicação visual e institucional da SMEC, fortalecem a coerência entre ações digitais e impressas, ampliam a capacidade de resposta da Administração, viabilizam plenamente eventos pedagógicos e culturais, garantem suporte técnico às escolas e setores internos, e integram ações pedagógicas, administrativas e de comunicação em um mesmo eixo estratégico.

VIII – SUSTENTABILIDADE

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

A contratação de materiais gráficos pela Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo envolve o uso de recursos naturais, energia e processos industriais que podem gerar impactos socioambientais diretos e indiretos. A identificação desses impactos e a adoção de medidas mitigadoras são fundamentais para alinhar a contratação às boas práticas de sustentabilidade, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles relativos à promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

1. Impactos socioambientais potenciais

a) Consumo de papel e derivados florestais: A produção de agendas, diários, folders, passaportes culturais e avaliações impressas demanda grande volume de papel, o que pode contribuir para o aumento da pressão sobre recursos florestais, a intensificação da pegada de carbono do processo produtivo e geração de resíduos sólidos pós-uso.

b) Consumo de energia na produção gráfica: As etapas de impressão, acabamento e corte utilizam equipamentos elétricos de alto consumo, podendo aumentar as emissões indiretas de gases de efeito estufa (GEE) e dependência de matrizes energéticas não renováveis.

c) Uso de tintas e compostos químicos: Tintas gráficas podem conter solventes e componentes voláteis que causam impacto ambiental no descarte inadequado e representam risco ocupacional aos trabalhadores do fornecedor.

d) Geração de resíduos sólidos - A produção gráfica gera sobras de impressão, plásticos, lonas e PVC e embalagens diversas. Sem manejo adequado, esses resíduos podem gerar poluição e sobrecarga dos sistemas de coleta.

e) Descarte inadequado de materiais após o uso - Materiais como lonas, adesivos, placas de PVC e banners possuem baixa reciclabilidade se descartados incorretamente, contribuindo para acumulação de resíduos não biodegradáveis.

2. Medidas mitigadoras aplicáveis

a) Uso de papel certificado e sustentável - papel com certificação, prioridade para papéis reciclados ou com percentual mínimo de fibras recicladas; comprovação documental da procedência do material. Essa medida reduz pressão sobre florestas nativas e incentiva práticas de manejo sustentável.

b) Adoção de tintas menos agressivas - A empresa contratada deverá priorizar tintas à base de água, tintas com baixo teor de compostos orgânicos voláteis e tintas ecológicas quando tecnicamente possível.

c) Eficiência energética nos equipamentos - O fornecedor deve comprovar uso de impressoras e máquinas com selo de eficiência energética; manutenção atualizada dos equipamentos para reduzir consumo e práticas internas de redução de energia no processo produtivo.

d) Redução de impressões desnecessárias - A Administração pode mitigar impactos ao priorizar comunicação digital sempre que viável, imprimindo somente tiragens necessárias, evitando excessos e revisar processos internos para eliminar cópias redundantes.

A contratação de materiais gráficos pela Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo apresenta vantagens significativas sob a perspectiva da sustentabilidade socioambiental, especialmente quando associada à adoção de critérios e práticas responsáveis ao longo do processo produtivo.

Assim, ao integrar práticas sustentáveis na contratação, o Município fortalece sua responsabilidade ambiental, reduz impactos negativos e contribui para o uso racional dos recursos, garantindo que a produção dos materiais gráficos atenda não apenas às necessidades administrativas e pedagógicas, mas também às diretrizes de sustentabilidade socioambiental que devem orientar as compras públicas modernas.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

A contratação de empresa especializada para a produção de materiais gráficos pela Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo visa alcançar um conjunto de resultados que contribuam diretamente para a economicidade, eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A adoção de um contrato centralizado, padronizado e tecnicamente estruturado permitirá otimizar processos internos, reduzir custos indiretos e garantir maior qualidade e previsibilidade no atendimento às demandas educacionais.

Do ponto de vista econômico, espera-se significativa redução de despesas fragmentadas, atualmente distribuídas em pequenas aquisições isoladas e emergenciais. A consolidação das demandas em uma única contratação, com especificações e quantitativos previamente definidos, reduz custos unitários, favorece melhores condições de negociação e permite planejamento

orçamentário mais eficiente. Além disso, a padronização de layouts e insumos evita retrabalhos, reimpressões e desperdícios, contribuindo para maior racionalização do gasto público.

Em termos de eficiência e gestão de recursos humanos, a contratação permitirá desonerar equipes administrativas, que deixarão de realizar processos de compra repetitivos e de baixa escala, podendo direcionar seu tempo a atividades de maior relevância estratégica. A melhoria da logística de fornecimento também garante que gestores escolares e servidores da Secretaria não precisem mobilizar esforços para solucionar demandas urgentes de material gráfico, uma vez que a execução estará respaldada por contrato contínuo e fornecedor especializado.

Quanto aos recursos materiais, a contratação centralizada possibilita melhor controle e distribuição dos materiais para todas as unidades escolares, evitando tanto a falta quanto o excesso de itens. O planejamento prévio das quantidades, associado à execução gradual conforme as necessidades, fortalece o uso eficiente dos insumos e reduz desperdícios. A administração passa a contar com materiais de qualidade superior, com maior durabilidade e padronização, refletindo diretamente em melhores condições de trabalho para servidores e na melhoria da comunicação institucional.

Por fim, a contratação contribui para o uso mais eficiente dos recursos financeiros, ao proporcionar previsibilidade, transparência e rastreabilidade dos gastos, assegurando que a execução orçamentária esteja alinhada às prioridades da Rede Municipal. A adoção de critérios sustentáveis também agrega valor socioambiental ao processo, reduzindo impactos e promovendo responsabilidade institucional.

X – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

A pesquisa de preços foi realizada por meio do Banco de Preços, com base em contratações públicas recentes registradas no PNCP e Portais Oficiais. A análise individualizada dos itens demonstra que os preços estimados coincidem com as médias e medianas dos valores efetivamente contratados por outros entes públicos, em procedimentos recentes (ano de 2025), abrangendo modalidades como Pregão Eletrônico, Pregão SRP e Dispensa, o que evidencia alinhamento com o mercado público nacional. Não foram identificadas distorções relevantes, valores superestimados ou discrepâncias que indiquem afastamento dos preços usualmente praticados pela Administração.

Ressalte-se ainda que a pesquisa utilizou método matemático da média aritmética, garantindo objetividade e transparência na definição do preço estimado. A diversidade de fontes públicas consultadas envolvendo diferentes regiões do país e distintos portes de órgãos contribui para maior representatividade dos valores obtidos, mitigando riscos de viés regional ou circunstancial.

Tabela-Resumo da Pesquisa de Preços (Preço de Referência = Média)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Adesivagem (impressão e aplicação) para porta de vidro, medindo: 1,44m x 72cm	Serviço	12	R\$991,47	R\$11.897,64
02	Adesivagem (impressão e aplicação) para divisória de ambiente, medindo: 4,90m x 2,81m	Serviço	11	R\$1.355,00	R\$14.905,00
03	Adesivagem (impressão e aplicação) para para-brisa de ônibus, medindo: 2,50m x 30cm	Serviço	2	R\$350,00	R\$700,00
04	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,40m x 1,10m	Unidade	212	R\$224,00	R\$47.488,00
05	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,95m x 1,45m	Unidade	2	R\$230,00	R\$460,00
06	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 3,00m x 1,0m	Unidade	2	R\$433,00	R\$866,00
07	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 1,5m	Unidade	3	R\$285,00	R\$855,00
08	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 2,0m	Unidade	1	R\$300,00	R\$300,00
09	Bloco autorização abastecimento de combustível – tamanho: 14,5 x 21cm	Bloco	185	R\$17,45	R\$3.228,25
10	Bloco de anotações (rascunho) grande – tamanho: 155 x 220mm	Bloco	570	R\$7,49	R\$4.269,30
11	Bloco Rascunho – material: papel off-set branco, com espiral, tipo sem pauta, medindo: 210mm (comprimento) x 150mm (largura)	Bloco	150	R\$8,38	R\$1.257,00
12	Bloco memorando – tamanho: 21cm x 16 cm	Bloco	30	R\$8,00	R\$240,00
13	Capa de processo amarelo/laranja – medindo: 47cm de comprimento x 35cm de altura (aberto) e 23,5cm de	Pacote	5.000	R\$2,50	R\$12.500,00

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	comprimento x 35 cm de altura (fechada).				
14	Carimbo automático – tamanho: 14x38mm	Unidade	143	R\$60,00	R\$8.580,00
15	Carimbo automático – tamanho: 18x47mm	Unidade	50	R\$62,34	R\$3.117,00
16	Carimbo automático – tamanho: 70x25mm	Unidade	50	R\$73,27	R\$3.663,50
17	Crachá de identificação personalizado, medindo aproximadamente: 8,6cm x 5,4cm e cordão personalizado, medindo: 89cm x 2cm (aberto).	Unidade	425	R\$34,00	R\$14.450,00
18	Envelope branco com brasão colorido – tamanho: 35x25cm – gramatura 90g/m².	Unidade	1.000	R\$2,80	R\$2.800,00
19	Envelope branco ofício timbrado – tamanho: 11,4x22,9cm	Unidade	1.120	R\$1,60	R\$1.792,00
20	Envelope pardo – tamanho: 41x31cm – tipo saco, kraft natural com logo.	Unidade	270	R\$0,79	R\$213,30
21	Folders DL com 3 dobras, em papel couché 150g, para divulgação, medindo no mínimo: 21cmx29,7cm	Serviço	11	R\$1.840,00	R\$20.240,00
22	Ficha prateleira, medindo aproximadamente: 10cm x 18,5cm de altura	Unidade	1.000	R\$0,84	R\$840,00
23	Impressão de avaliações tamanho A4 (184.060 páginas)	Unidade	184.060	R\$0,40	R\$73.624,00
24	Placa de PVC identificadora de ambientes	Unidade	600	R\$20,00	R\$12.000,00
25	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 2m x 1,5m x 2mm	Unidade	1	R\$446,50	R\$446,50
26	Talão de requisição com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a	Bloco	10	R\$6,00	R\$60,00

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
	necessidade de papel carbono para gerar cópia, medindo aproximadamente: 20cm x 21cm				
27	Troféu em PVC 3mm, medindo: 20cmx15cm	Unidade	340	R\$34,83	R\$11.842,20
Valor Total Estimado					R\$252.634,69

A memória de cálculo apresentada resulta de uma consolidação criteriosa das informações históricas, demandas projetadas e levantamento detalhado das necessidades das unidades escolares, incorporando integralmente os itens listados no arquivo anexado. Os quantitativos estimados demonstram aderência ao interesse público, asseguram eficiência administrativa e garantem disponibilidade adequada de materiais gráficos para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Educação ao longo do exercício.

A soma dos valores totais por item resulta no **valor global estimado de R\$252.634,69 (duzentos e cinquenta e dois mil seiscientos e trinta e quatro reais e sessenta e nove reais)**, que representa o preço de referência para a contratação.

A estimativa de preços apresenta limitações inerentes ao método e ao objeto. Embora baseada em contratações públicas recentes e comparáveis, podem ocorrer variações regionais, diferenças de escala de produção, custos logísticos, especificações de acabamento e condições comerciais (prazo, local de entrega e volume efetivamente demandado) que influenciam o preço final. Ademais, oscilações de insumos gráficos e a sazonalidade das demandas educacionais podem impactar valores unitários ao longo da vigência. Tais limitações foram mitigadas pela utilização de múltiplas fontes públicas, pela adoção da média aritmética e pela previsão de Registro de Preços, que permite aquisições conforme a necessidade real, preservando a economicidade.

Diante do exposto, conclui-se que os preços estimados estão compatíveis com os praticados no mercado, especialmente no âmbito da Administração Pública, atendendo aos princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade, não havendo elementos que indiquem sobreavaliação dos custos. Assim, a pesquisa de preços realizada mostra-se adequada, suficiente e tecnicamente válida para subsidiar a estimativa do valor da contratação e o prosseguimento do processo licitatório.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso III - requisitos da contratação.

A contratação de serviços e materiais gráficos para a Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo deverá observar um conjunto de requisitos técnicos, operacionais e de qualidade, indispensáveis para garantir a adequada execução do objeto, a padronização institucional e o atendimento pleno das necessidades administrativas e pedagógicas da Rede Municipal de Ensino. Esses requisitos visam assegurar conformidade com as diretrizes da Administração Pública, eficiência no fornecimento e qualidade dos produtos entregues.

a) Os materiais gráficos deverão ser produzidos em conformidade com as especificações de cada item, incluindo dimensões, tipo de papel, gramatura, cores, acabamento, resistência e durabilidade. Todos os impressos deverão apresentar alta qualidade de impressão, com nitidez de cores e fidelidade ao layout fornecido pela Secretaria. Quando se tratar de materiais específicos, o fornecedor deverá seguir rigorosamente as medidas, formatos e características estabelecidas no Termo de Referência.

b) Todos os produtos deverão obedecer ao padrão gráfico institucional da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura de Cantagalo, incluindo logotipos, tipografias, cores e orientações de design. O fornecedor deverá apresentar provas de impressão ou amostras digitais para validação prévia, garantindo a padronização visual e evitando divergências entre diferentes lotes.

c) A contratada deverá assegurar capacidade operacional para produzir e entregar os materiais dentro dos prazos estabelecidos, especialmente considerando demandas urgentes decorrentes do calendário escolar, eventos oficiais, avaliações institucionais e emissões de documentos administrativos. Os prazos deverão ser compatíveis com a dinâmica das atividades escolares, assegurando a continuidade dos serviços sem prejuízo ao funcionamento das unidades.

d) A empresa deverá apresentar estrutura capaz de atender tanto grandes volumes quanto demandas específicas e de pequena tiragem. A flexibilidade de produção é requisito essencial, considerando a diversidade de materiais e a necessidade de atender diferentes setores da Secretaria.

e) O fornecedor deverá garantir mecanismos de controle de qualidade em todas as etapas, assegurando conformidade dos produtos com as especificações técnicas. Qualquer material entregue em desacordo com as exigências deverá ser substituído sem ônus à Administração. A contratada deverá manter registro dos processos produtivos e disponibilizá-los quando solicitados.

f) As entregas deverão ser realizadas nas dependências das Secretarias Municipais, conforme a necessidade da Administração. Os materiais devem ser devidamente embalados para evitar danos no transporte. Para itens de maior volume ou fragilidade, o fornecedor deverá adotar cuidados logísticos proporcionais.

g) A empresa deverá manter canal de comunicação ágil com a equipe da Secretaria, possibilitando: envio de layouts para aprovação prévia; acompanhamento do processo de produção; esclarecimento de dúvidas técnicas; adequações necessárias antes da impressão.

XI – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação. Apontar o número de Termos de Referência a serem criados e tipo de adjudicação.

A análise técnica realizada no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar evidencia que a forma mais adequada de parcelamento do objeto é a adoção **do** critério de menor preço por item, aliado à utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), por se tratar de solução que melhor atende aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade e atendimento pleno às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

A opção pelo menor preço por item justifica-se porque os materiais gráficos a serem contratados apresentam natureza, especificações técnicas, finalidades e demandas distintas, impossibilitando a comparação adequada por agrupamento ou preço global. Cada item possui características próprias como dimensões, tipo de papel, processos de impressão, acabamentos,

tiragens e complexidade operacional, que resultam em estruturas de custo individualizadas. Dessa forma, a avaliação por item promove maior fidedignidade na análise de preços, evitando distorções que poderiam ocorrer caso os materiais fossem agrupados de maneira artificial. Além disso, esse critério favorece a ampla competitividade, permitindo que diferentes fornecedores especializados disputem somente os itens para os quais possuem capacidade técnica e melhores condições comerciais, ampliando a abrangência de propostas e contribuindo para a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração.

Paralelamente, a adoção do Sistema de Registro de Preços se mostra a solução mais eficiente para esta contratação, considerando a característica variável, contínua e sazonal da demanda por materiais gráficos na Rede Municipal de Educação. Os volumes de consumo dependem diretamente do calendário escolar, de eventos institucionais, de ações pedagógicas e da rotina administrativa da Secretaria, o que torna recomendável a contratação flexível, com entregas conforme necessidade. O SRP permite que a Administração adquira os materiais de forma gradativa, conforme requisições específicas, evitando estoques excessivos, obsolescência de materiais, desperdícios e gastos desnecessários. Além disso, assegura previsibilidade de preços, melhora o planejamento orçamentário e permite que as unidades escolares sejam atendidas tempestivamente, inclusive em demandas emergenciais.

O registro de preços também contribui para a otimização dos recursos humanos e logísticos, reduzindo a quantidade de processos licitatórios ao longo do exercício e possibilitando atendimento contínuo sem interrupções administrativas. Essa modalidade garante que os materiais gráficos sejam fornecidos no momento adequado, na quantidade necessária e com ampla padronização, sem comprometer a qualidade ou a legalidade do procedimento.

Diante desses argumentos, conclui-se que o parcelamento por menor preço por item, aliado à contratação via Sistema de Registro de Preços, representa a solução mais eficiente, transparente e economicamente vantajosa, assegurando atendimento integral às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e promovendo uma gestão racional e sustentável dos recursos públicos.

XII – FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

Licitação; Dispensa; Inexigibilidade. Com justificativas.

A forma de seleção do fornecedor definida para esta contratação será o Pregão Eletrônico, realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza variável e recorrente da demanda.

O Pregão Eletrônico é a modalidade indicada para aquisição de bens e serviços comuns, sendo plenamente aplicável à contratação de materiais gráficos, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência. Sua adoção assegura competitividade ampliada, transparência procedimental e maior eficiência, além de possibilitar a participação de fornecedores de todo o território nacional, fortalecendo o caráter democrático da disputa.

A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, que permite sua aplicação para contratações frequentes e de demanda variável, exatamente como ocorre com os materiais gráficos utilizados pela Secretaria. O SRP possibilita à Administração solicitar os materiais conforme a necessidade real, evitando acúmulos, desperdícios e contratações emergenciais, promovendo significativa economicidade e maior eficiência logística.

A seleção por item permite que fornecedores especializados concorram apenas nos materiais para os quais possuem melhores condições comerciais e técnicas, ampliando a competitividade,

assegurando preços mais vantajosos e evitando que itens de baixo valor encubram preços elevados dentro de um lote maior. Tal critério garante julgamento objetivo, padronizado e alinhado ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa.

Sendo assim, o Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços, e julgamento por menor preço por item, é a forma de seleção juridicamente adequada, tecnicamente justificada e alinhada às normas da Lei nº 14.133/2021, assegurando à Administração Pública eficiência, transparência, padronização, atendimento tempestivo das demandas e contratação da proposta mais vantajosa.

XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Fundamento: art. 18, § 1º, inciso XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Fundamento: art. 6º, XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Com base nas análises desenvolvidas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela plena viabilidade da contratação de empresa especializada para a produção e fornecimento de materiais gráficos destinados à Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo, por se tratar de solução adequada, necessária e vantajosa para o atendimento do interesse público a que se destina.

A necessidade da contratação restou devidamente caracterizada, considerando que os materiais gráficos são insumos essenciais ao funcionamento regular das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Rede Municipal de Ensino. A inexistência ou insuficiência desses materiais comprometeria a organização escolar, a execução de políticas educacionais, a comunicação institucional e o desenvolvimento de projetos e eventos previstos no calendário educacional, o que reforça o caráter indispensável da contratação.

O levantamento de mercado demonstrou ampla oferta de fornecedores aptos à execução do objeto, bem como a existência de preços praticados de forma recorrente e estável pela Administração Pública em contratações similares. A pesquisa de preços realizada, com base em dados oficiais e recentes, evidenciou que os valores estimados encontram-se compatíveis com o mercado público, atendendo aos princípios da economicidade e da razoabilidade, não havendo indícios de sobrepreço ou inadequação dos parâmetros adotados.

A contratação por meio de Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento por menor preço por item mostrou-se tecnicamente apropriada diante da natureza comum do objeto, da diversidade de itens, da demanda variável e sazonal e da necessidade de fornecimento parcelado ao longo do exercício. Tal solução assegura flexibilidade, continuidade do atendimento, padronização dos materiais e otimização dos recursos administrativos e financeiros, além de reduzir riscos de desabastecimento e contratações emergenciais.

Adicionalmente, foram considerados os requisitos técnicos, os impactos socioambientais e respectivas medidas mitigadoras, bem como os resultados pretendidos em termos de eficiência, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e orçamentários disponíveis. A contratação encontra-se ainda alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA), às diretrizes da Instrução Normativa nº 73/2022 e às disposições da Lei nº 14.133/2021, o que reforça sua regularidade formal e consistência técnica.



Proc: _____ Fl _____

Func: _____

Diante desse conjunto de elementos, posiciona-se este Estudo Técnico Preliminar **favoravelmente à viabilidade da contratação**, recomendando-se o prosseguimento do processo para a fase de elaboração do Termo de Referência, por atender de forma eficiente e vantajosa às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo.

Cantagalo/RJ, 10 de abril de 2026.

Elaboração: Secretaria Municipal de Educação

Responsável Técnico: Kathleen Silva da Rocha – matrícula: 5074-1
Cargo/Função: Oficial Administrativo

Assinatura: _____

Setor de Licitações

Anexo II

Processo Administrativo nº 1.413/2026

Ata de Registro de Preços nº **XX/XXXX**

O MUNICÍPIO DE CANTAGALO, pela **<Órgão / Unidade>**, com sede na **<Endereço órgão/unidade>**, neste ato representada pelo(a) **<cargo e nome>**, portador da Identidade Funcional nº **<nº matrícula>**, considerando o resultado da licitação nº **<nº /ano da licitação>**, publicada no **<local publicação>** **<data publicação>** para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo nº **<nº processo>**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital de licitação nº 90060/2026, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 4.131, de 20 de março de 2024, e nos demais normativos municipais aplicáveis e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de confecção e fornecimento de material gráfico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ e demais Secretarias da Administração Municipal, sob demanda, conforme especificado(s) no(s) item(ns) <itens> do Termo de Referência, anexo do Edital de Licitação nº 90060/2026, 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. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor: (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)			
	Especificação	U/C	Quantidade	Valor Unitário
01	Adesivagem (impressão e aplicação) para porta de vidro, medindo: 1,44m x 72cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo de alta qualidade, com aplicação destinada a porta de vidro. O material deverá possuir acabamento adequado para superfícies lisas, com boa aderência, resistência à umidade, limpeza frequente e exposição à luz ambiente. A impressão deverá apresentar alta resolução, fidelidade cromática ao layout institucional fornecido pela Administração, sem bolhas, descolamentos ou falhas após a aplicação.	Serviço	12	
02	Adesivagem (impressão e aplicação) para divisória de ambiente, medindo: 4,90m x 2,81m - Serviço de impressão digital colorida com fundo branco e desenhos na cor preta, em vinil adesivo de grande formato, destinado à aplicação em divisória interna. O material deverá possuir resistência mecânica compatível com ambientes de circulação, acabamento uniforme e impressão em alta definição, garantindo legibilidade, padronização visual institucional e durabilidade ao longo do uso.	Serviço	11	

Setor de Licitações

03	Adesivagem (impressão e aplicação) para para-brisa de ônibus, medindo: 2,50m x 30cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo para identificação de ônibus escolar. O adesivo deverá ser confeccionado em material apropriado para aplicação automotiva, garantindo legibilidade, resistência às condições climáticas e conformidade com as normas de segurança e sinalização veicular.	Serviço	2	
04	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,40m x 1,10m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	212	
05	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,95m x 1,45m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	2	
06	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 3,00m x 1,0m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	2	
07	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 1,5m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	3	
08	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 2,0m - Confeção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	1	
09	Bloco autorização abastecimento de combustível – tamanho: 14,5 x 21cm – com 50 folhas, confeccionado em carbonado com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade do	Bloco	185	

Setor de Licitações

	uso de papel carbono para gerar cópia, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.			
10	Bloco de anotações (rascunho) grande – tamanho: 155 x 220mm – com 50 folhas de papel reciclado 75g/m², pautado, com impressão 1x0 cores em todas as folhas. Capa e contracapa colorida em papel reciclado 180g, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	570	
11	Bloco Rascunho – material: papel off-set branco, com espiral, tipo sem pauta, medindo: 210mm (comprimento) x 150mm (largura), com gramatura de 75g/m² e capa/contracapa colorida, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo e confeccionada com papel igual ou maior que 250g/m².	Bloco	150	
12	Bloco memorando com 100 folhas em papel offset branco, com gramatura de 75g/m² – tamanho: 21cm x 16 cm, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	30	
13	Capa de processo amarelo ou laranja – medindo: 47cm de comprimento x 35cm de altura (aberto) e 23,5cm de comprimento x 35 cm de altura (fechada). Papel cartolina, gramatura 240 g/m², com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo. Pacote com 250 unidades.	Pacote	5.000	
14	Carimbo automático retangular– tamanho: 14x38mm – com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	143	
15	Carimbo automático – tamanho: 18x47mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	50	
16	Carimbo automático – tamanho: 70x25mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	50	
17	Crachá de identificação personalizado em acrílico, com presilha jacaré, contendo: impressão colorida de alta qualidade com foto, nome e setor, medindo aproximadamente: 8,6cm x 5,4cm e cordão personalizado, medindo: 89cm x 2cm (aberto).	Unidade	425	
18	Envelope saco em offset branco com brasão colorido – tamanho: 35cm x 25cm – gramatura mínima de 90g/m².	Unidade	1.000	
19	Envelope saco em offset branco ofício timbrado – tamanho: 11,4 cm x 22,9 cm – gramatura mínima de 90g/m².	Unidade	1.120	
20	Envelope saco pardo (kraft natural) com logo da Prefeitura, medindo: 41 cm x 31cm – gramatura mínima de 90 g/m².	Unidade	270	
21	Folders DL com 3 dobras, para divulgação, com impressão colorida em papel couché 150g, medindo: 21cm x 29,7cm (A4) aberto, contendo 500 folders.	Serviços	11	
22	Ficha prateleira para controle de almoxarifado, em papel cartolina com gramatura de 240 g/m²,	Unidade	1.000	

Setor de Licitações

	medindo aproximadamente: 10cm de largura x 18,5cm de altura.			
23	Impressão de avaliações em papel offset 75 gramas m², tamanho 21 x 29,7 cm, acabamento de impressão separas em cadernos de aluno e aplicador, de acordo com série e disciplina e grampeadas, tiragens e modelos de acordo com a solicitação.	Unidade	184.060	
24	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 26cm x 9cm x 2mm.	Unidade	600	
25	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 2m x 1,5m x 2mm.	Unidade	1	
26	Talão de requisição com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade de papel carbono para gerar cópia, medindo aproximadamente: 20cm x 21cm – com 50 folhas.	Bloco	10	
27	Troféu em PVC 3mm personalizado, com impressão colorida e material resistente, medindo: 20cm x 15cm	Unidade	340	

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 será a Secretarias Municipal de Educação.

Item nº	Órgão Gerenciador	U / C	Quantidade
01	Secretarias Municipal de Educação	Serv.	01
02	Secretarias Municipal de Educação	Serv.	01
03	Secretarias Municipal de Educação	Serv.	02
04	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	22
09	Secretarias Municipal de Educação	Bloco	10
10	Secretarias Municipal de Educação	Bloco	500
14	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	20
17	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	135
19	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	100
20	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	100
21	Secretarias Municipal de Educação	Serv.	01
22	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	1000
23	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	184.060
24	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	22

Setor de Licitações

26	Secretarias Municipal de Educação	Bloco	10
27	Secretarias Municipal de Educação	Unid.	60

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

Item nº	Órgãos Participantes	U /C	Quantidade
01	Secretaria Municipal de Viação e Transporte	Serv.	01
01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	Serv.	05
01	Secretaria Municipal de Administração	Serv.	05
02	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Serv.	10
04	Fundo Municipal de Saúde	Unid.	120
04	Secretaria Municipal de Administração	Unid.	05
04	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	Unid.	05
04	Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento sustentável	Unid.	10
04	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Unid.	50
05	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Unid.	02
06	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Unid.	02
07	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Unid.	03
08	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Unid.	01
09	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	Bloco	20
09	Secretaria Municipal de Viação e Transporte	Bloco	30
09	Secretaria Municipal de Administração	Bloco	120
09	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Bloco	05
10	Secretaria Municipal de Viação e Transporte	Bloco	20
10	Secretaria Municipal de Administração	Bloco	50
11	Controladoria Interna	Bloco	150
12	Secretaria Municipal de Administração	Bloco	30
13	Secretaria Municipal de Administração	Pacote	5.000
14	Fundo Municipal de Saúde	Unid.	100
14	Secretaria Municipal de obras e serviços públicos	Unid.	05

Setor de Licitações

14	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	Unid.	05
14	Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento sustentável	Unid.	10
14	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Unid.	02
14	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Unid.	01
15	Secretaria Municipal de Administração	Unid.	50
16	Secretaria Municipal de Administração	Unid.	50
17	Fundo Municipal de Saúde	Unid.	120
17	Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento sustentável	Unid.	20
17	Controladoria Interna	Unid.	100
17	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Unid.	100
18	Secretaria Municipal de Administração	Unid.	1.000
19	Secretaria Municipal de Administração	Unid.	1.000
19	Secretaria Municipal de Viação e Transporte	Unid.	20
20	Secretaria Municipal de Administração	Unid.	150
20	Secretaria Municipal de Viação e Transporte	Unid.	20
21	Secretaria Municipal de obras e serviços públicos	Serv.	01
21	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	Serv.	01
21	Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento sustentável	Serv.	03
21	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Serv.	05
24	Fundo Municipal de Saúde	Unid.	500
24	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário	Unid.	10
24	Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento sustentável	Unid.	08
24	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Unid.	30
24	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Unid.	30
25	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Unid.	01
27	Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento sustentável	Unid.	30
27	Secretaria Municipal de Esportes Certames e Lazer	Unid.	50
27	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Unid.	200

Setor de Licitações

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.

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. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

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 1 (um) ano, contado 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. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

5.1.2. 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.

Setor de Licitações

5.1.3. 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, 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 bens, as obras ou 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 9.

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, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, 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, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os

Setor de Licitações

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 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.

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;

6.1.2. 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;

6.1.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta em **DD/MM/AAAA**;

6.1.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.1.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

6.1.9. 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.

6.1.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

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.

Setor de Licitações

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 ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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 diligenciar 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. Na 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 9.1, 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 9.4, 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. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

Setor de Licitações

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

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

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

9.1.4.1. 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, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. 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.

9.4. 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:

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

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

10. DAS PENALIDADES

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

Setor de Licitações

- 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.

10.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

10.2.4. Multa:

10.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

10.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 21% (vinte um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 16% (dezesesseis por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

10.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 16% (dezesesseis por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

10.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

10.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

10.3. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.4. Todas as sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.6. 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.

10.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Setor de Licitações

10.8. 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.

10.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

10.10. 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.

10.11. 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 nesta Ata de Registro de Preços 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.

10.12. 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.

10.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.13. 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, de 2021.

10.14. 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.

10.15. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, 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

Setor de Licitações

qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.16. 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.

10.17. 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.

11. CONDIÇÕES GERAIS

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

11.2. 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 e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador

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

Setor de Licitações

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>	
	Especificação	Percentual de Desconto Ofertado
X	XXXXXXXXXX	X%

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>	
	Especificação	Percentual de Desconto Ofertado
X	XXXXXXXXXX	X%

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

ANEXO III
CONTRATO ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATO Nº xx/2026.

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA DECORRENTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM <ÓRGÃO/ENTIDADE> E A EMPRESA <RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA> PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

Aos dias **[dia]** do mês de **[mês]** do ano de **[ano]**, na **[endereço do órgão contratante]**, o MUNICÍPIO DE CANTAGALO, por meio do **[órgão da Administração Direta]**, ou a(o) **[entidade da Administração Indireta]**, a seguir denominado CONTRATANTE, representado pelo **[autoridade administrativa competente para firmar o contrato]**, e a **[nome da sociedade empresaria contratada]**, estabelecida na **[endereço da sociedade CONTRATADA]**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº **[nº CNPJ]**, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **[representante da sociedade CONTRATADA]**, tendo em vista o que consta no Processo nº **[nº processo]** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Ata de Registro de Preços nº **<nº ata registro de preços>** - Pregão Eletrônico nº 90060/2026, Processo Administrativo nº **<nº processo administrativo>**, mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de confecção e fornecimento de material gráfico, visando atender às necessidades da **[entidade da Administração Indireta]**, que serão fornecidos nas condições estabelecidas neste instrumento, no Edital do pregão **<nº pregão>**, Ata de Registro de Preços nº **<nº ata registro de preços>**.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
...						

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.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de [indicar o prazo] contados do(a) [indicar o termo inicial da vigência], na forma do artigo 105 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor global do presente contrato é de R\$ <valor> <(valor por extenso)>, os valores unitários são aqueles constantes na Ata de Registro de Preços, que segue anexo ao presente instrumento.

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 e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta 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 IPCA, 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 índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **XX/XXXX**

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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 incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.8. 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.

8.1.8.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 01 (um) mês;

8.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, 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;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. 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;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.16. 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;

9.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.18. Na entrega do objeto a contratada deverá apresentar a Licença Ambiental - LO - Licença de Operação, do fornecedor que fabricou os artefatos de concreto.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/21, a prática, pelo CONTRATADO, das seguintes condutas:

12.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

12.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada; e

12.1.7.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP

12.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O **CONTRATADO** que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 **Advertência**, quando praticada a infração descrita no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticada as condutas descritas nos subitens 12.1.2 a 12.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

12.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.5 a 12.1.8, bem como nos casos previstos nos subitem 12.1.2 a 12.1.4, que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

12.2.4 Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 12.1.1 a 12.1.8, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

- a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 12.1.1, incidente sobre o valor inicial atualizado do Contrato;
- b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.2 a 12.1.3, incidente sobre o valor inicial atualizado do Contrato;
- c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.4 a 12.1.8, incidente sobre o valor inicial atualizado do Contrato.

12.2.4.1 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.2.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao **CONTRATADO**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

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 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o **CONTRATADO**, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

12.9. Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento)

12.10. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 9.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

12.11. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato;

12.12. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 9% (dez por cento) do valor do Contrato.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

12.13. A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

12.14. A aplicação de sanção será antecedida de intimação do **CONTRATADO**, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

12.15. 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.

12.16. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

- a) as sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.4 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;
- b) a aplicação da sanção prevista no item 12.2.3, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:
 - 1. em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Prefeito Municipal;
 - 2. em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (função e autarquia), da autoridade máxima da entidade;

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

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

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

12.20. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado à apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao **CONTRATADO**, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto a Prefeitura Municipal de Cantagalo.

12.21. O **CONTRATADO** deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

12.22. 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](#)).

12.23. O **CONTRATANTE** deverá remeter para ao órgão de Controle Interno o extrato de publicação no Diário Oficial do Município do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública.

12.24. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

12.25. 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](#).

12.26. 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.

12.27. A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **CONTRATADO**, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

12.28. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.29. Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao **CONTRATADO** e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

12.30. A nota de débito deverá ser encaminhada ao Serviço de Administração Tributária para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, pela Procuradoria Municipal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei 694/05.

12.31. O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem a Lei Federal nº 6.830/80 e Leis Municipais 20/77 – CMT e 694/05.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

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, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.5. 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.

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

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

13.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.7.3. Das indenizações e multas.

13.8. 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.

13.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.10. 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 na contratação direta, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. 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.

Setor de Licitações

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. 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.

14.5. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Ficha: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cantagalo 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, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Setor de Licitações

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90060/2026

À
Prefeitura Municipal de Cantagalo
Ref. Pregão Eletrônico nº 90060/2026

Prezados Senhores

Apresentamos, a seguir, nossa proposta elaborada em conformidade com as especificações contidas no Edital de licitação em referência.

Registro Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de confecção e fornecimento de material gráfico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ e demais Secretarias da Administração Municipal, sob demanda, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Item	Especificação	U/S	Quant.	Valor. Unitário	Valor Total
01	Adesivagem (impressão e aplicação) para porta de vidro, medindo: 1,44m x 72cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo de alta qualidade, com aplicação destinada a porta de vidro. O material deverá possuir acabamento adequado para superfícies lisas, com boa aderência, resistência à umidade, limpeza frequente e exposição à luz ambiente. A impressão deverá apresentar alta resolução, fidelidade cromática ao layout institucional fornecido pela Administração, sem bolhas, descolamentos ou falhas após a aplicação.	Serviço	12		
02	Adesivagem (impressão e aplicação) para divisória de ambiente, medindo: 4,90m x 2,81m - Serviço de impressão digital colorida com fundo branco e desenhos na cor preta, em vinil adesivo de grande formato, destinado à aplicação em divisória interna. O material deverá possuir resistência mecânica compatível com ambientes de circulação, acabamento uniforme e impressão em alta definição, garantindo legibilidade, padronização visual institucional e durabilidade ao longo do uso.	Serviço	11		
03	Adesivagem (impressão e aplicação) para para-brisa de ônibus, medindo: 2,50m x 30cm - Serviço de impressão digital colorida em vinil adesivo para identificação de ônibus escolar. O adesivo deverá ser confeccionado em material apropriado para aplicação automotiva, garantindo legibilidade, resistência às condições climáticas e conformidade com as normas de segurança e sinalização veicular.	Serviço	2		
04	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,40m x 1,10m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado	Unidade	212		



**PREFEITURA DE
CANTAGALO**

União e Trabalho

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Proc: _____ Fls: _____

Ass: _____

Setor de Licitações

	para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.				
05	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 1,95m x 1,45m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	2		
06	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 3,00m x 1,0m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	2		
07	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 1,5m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	3		
08	Banner em lona com suporte para pendurar, medindo: 2,5m x 2,0m - Confecção de banner institucional em lona vinílica, com suporte para pendurar, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá possuir acabamento reforçado, resistência a ambientes internos e externos e ser acompanhado de suporte adequado para exposição, garantindo estabilidade, visibilidade e durabilidade.	Unidade	1		
09	Bloco autorização abastecimento de combustível – tamanho: 14,5 x 21cm – com 50 folhas, confeccionado em carbonado com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade do uso de papel carbono para gerar cópia, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	185		
10	Bloco de anotações (rascunho) grande – tamanho: 155 x 220mm – com 50 folhas de papel reciclado 75g/m², pautado, com impressão 1x0 cores em todas as folhas. Capa e contracapa colorida em papel reciclado 180g, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	570		



**PREFEITURA DE
CANTAGALO**

União e Trabalho

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Proc: _____ Fls: _____

Ass: _____

Setor de Licitações

11	Bloco Rascunho – material: papel off-set branco, com espiral, tipo sem pauta, medindo: 210mm (comprimento) x 150mm (largura), com gramatura de 75g/m ² e capa/contracapa colorida, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo e confeccionada com papel igual ou maior que 250g/m ² .	Bloco	150		
12	Bloco memorando com 100 folhas em papel offset branco, com gramatura de 75g/m ² – tamanho: 21cm x 16 cm, com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo.	Bloco	30		
13	Capa de processo amarelo ou laranja – medindo: 47cm de comprimento x 35cm de altura (aberto) e 23,5cm de comprimento x 35 cm de altura (fechada). Papel cartolina, gramatura 240 g/m ² , com a logo/brasão da Prefeitura Municipal de Cantagalo. Pacote com 250 unidades.	Pacote	5.000		
14	Carimbo automático retangular– tamanho: 14x38mm – com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	143		
15	Carimbo automático – tamanho: 18x47mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	50		
16	Carimbo automático – tamanho: 70x25mm - com estrutura plástica resistente, base de borracha personalizada, tinta própria para carimbo e sistema de recarga.	Unidade	50		
17	Crachá de identificação personalizado em acrílico, com presilha jacaré, contendo: impressão colorida de alta qualidade com foto, nome e setor, medindo aproximadamente: 8,6cm x 5,4cm e cordão personalizado, medindo: 89cm x 2cm (aberto).	Unidade	425		
18	Envelope saco em offset branco com brasão colorido – tamanho: 35cm x 25cm – gramatura mínima de 90g/m ² .	Unidade	1.000		
19	Envelope saco em offset branco ofício timbrado – tamanho: 11,4 cm x 22,9 cm – gramatura mínima de 90g/m ² .	Unidade	1.120		
20	Envelope saco pardo (kraft natural) com logo da Prefeitura, medindo: 41 cm x 31cm – gramatura mínima de 90 g/m ² .	Unidade	270		
21	Folders DL com 3 dobras, para divulgação, com impressão colorida em papel couché 150g, medindo: 21cm x 29,7cm (A4) aberto, contendo 500 folders.	Serviços	11		

Setor de Licitações

22	Ficha prateleira para controle de almoxarifado, em papel cartolina com gramatura de 240 g/m², medindo aproximadamente: 10cm de largura x 18,5cm de altura.	Unidade	1.000		
23	Impressão de avaliações em papel offset 75 gramas m², tamanho 21 x 29,7 cm, acabamento de impressão separas em cadernos de aluno e aplicador, de acordo com série e disciplina e grampeadas, tiragens e modelos de acordo com a solicitação.	Unidade	184.060		
24	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 26cm x 9cm x 2mm.	Unidade	600		
25	Placa de PVC adesiva com aplicação de vinil, para identificação de ambientes, medindo: 2m x 1,5m x 2mm.	Unidade	1		
26	Talão de requisição com 2(duas) vias em papel autocopiativo, sem a necessidade de papel carbono para gerar cópia, medindo aproximadamente: 20cm x 21cm – com 50 folhas.	Bloco	10		
27	Troféu em PVC 3mm personalizado, com impressão colorida e material resistente, medindo: 20cm x 15cm	Unidade	340		
Total					

VALIDADE DA PROPOSTA:(..) dias corridos a partir da abertura deste Pregão.

DECLARAMOS, para os devidos fins, QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS: 1) o valor do produto; 2) os tributos (impostos, taxas, contribuições); 3) fretes; 4) seguros; 5) os encargos sociais e trabalhistas incidentes; 6) outros que incidam ou venham a incidir sobre o preço a ser ofertado.

(Local), ... de de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)

Setor de licitações

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

À Prefeitura Municipal de Cantagalo

Pregão Eletrônico: 90060/2026

Processo: 1.413/2026

Objeto: Registro Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de confecção e fornecimento de material gráfico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ e demais Secretarias da Administração Municipal, sob demanda, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (Representante Legal devidamente qualificado) da (Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (endereço completo), DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a empresa:

- a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe e seus anexos, estando ciente de todos os seus termos;
- b) Apresenta proposta que 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;
- c) 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- d) 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;
- e) Não possui em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
- f) Até a presente data não possui fatos impeditivos para habilitação, bem como não nos encontramos em estado de Inidoneidade declarado ou suspensivo, pela administração, e que não estamos sujeitos a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- g) Tem ciência que "a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21.
- h) Teve acesso a todos os documentos que compõem o Edital e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade para o execução da obra, dando concordância a todas as condições desta Licitação de Concorrência, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor desta Licitação, executará o objeto desta licitação, pelo preço proposto e de acordo com as normas deste certame licitatório.

_____, em ____ de _____ 2026.

(representante legal).

Setor de Licitações

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIADA PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

À Prefeitura Municipal de Cantagalo

Concorrência Eletrônica: 90060/2026

Processo: 1.413/2026

Objeto: Registro Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços comuns de confecção e fornecimento de material gráfico, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cantagalo/RJ e demais Secretarias da Administração Municipal, sob demanda, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A empresa xxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)xxxxxxxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx do CPF nº xxxxxxxx, DECLARA, sob as penas da lei, que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º, art. 4º da Lei nº 14.133/2021 .

_____, em ____ de _____ 2026.

(representante legal).

Setor de licitações

ANEXO VII

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Compra com entrega imediata e integral de bens adquiridos, sem previsão de obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente do valor - art. 95, inciso II, da Lei n. 14.133/2021)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1 referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.3.2 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo VIII).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. 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.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

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

3.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

3.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Ata de Registro de Preços;

3.1.7 Cientificar a Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Setor de licitações

3.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.8.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

3.1.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

3.1.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. Executar o objeto da contratação obedecendo às especificações constantes deste instrumento substitutivo ao contrato, da Ata de Registro de Preços nº...../2026, Edital de Pregão nº 900xx/26 e seus Anexos que o precederam e que o integram, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

4.1.2 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;

4.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.5 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

4.1.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.6 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 da contratação;

4.1.7 Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Setor de licitações

- 4.1.8 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.
- 4.1.9 Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 4.1.10 Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 4.1.11 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 4.1.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 4.1.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.1.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 4.1.15 Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 4.1.16 Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 4.1.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 4.1.18 Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 4.1.19 Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

5. DOS CASOS OMISSOS

- 5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 5.2. 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 a contratação.
- 5.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:
- 5.3.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

Setor de licitações

5.3.2 poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

5.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo 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:

5.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;

5.4.2 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 objeto.

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

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

5.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

5.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3 Indenizações e multas

5.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.7. A contratação poderá ser extinta 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 na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. 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.

7. ALTERAÇÕES

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

7.2. 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 da contratação.

7.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. 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.

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

Setor de licitações

8. FORO

8.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cantagalo 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, de 2021.



Setor de licitações

ANEXO VIII
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital e Anexos, no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços a que se refere o Pregão Eletrônico nº 90060/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de de 20.... .