# ANEXO I.

## TERMO DE REFERÊNCIA.

## 1. DO OBJETO:

**1.1.** Registro de Preços para **futura** e **eventual** contratação de serviços (industrial/gráfico) e correlatos para atender a demanda de Secretarias e Departamentos do Município de Ouvidor para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

### 1.1.1. Dos itens e suas estimativas:

| ITEM | SERVIÇO | UNIDADE | ESTIMATIVA |
|---|---|---|---|
| 1 | PLACA EM PS 2 MM LAMINADO 0.30X0.20M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 |
| 2 | PLACA EM PS 2 MM LAMINADO 0.40X0.30M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 |
| 3 | PLACA EM PS 2 MM LAMINADO 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 300 |
| 4 | PLACA EM PVC EXPANDIDO 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 |
| 5 | PLACA EM ACM COMPIMPRESSÃO/ADESIVAÇÃO 0.30X0.20M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 |
| 6 | PLACA EM PS 2 MM COM ADESIVO LAMINADO 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 180 |
| 7 | PLACA EM PS 2 MM COM ADESIVO LAMINADO 1.00X0.70M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 |
| 8 | PLACA EM ACRÍLICO COM ADESIVO 0.50X0.30M | UNIDADE/SERVIÇO | 100 |
| 9 | PLACA EM ACRÍLICO COM ADESIVO 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 100 |
| 10 | PLACA EM VIDRO TEMPERADO COM ADESIVAÇÃO E ACABAMENTO 1.00X1.00M | UNIDADE/SERVIÇO | 50 |
| 11 | PLACA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIA/SALA/SETOR 0.30X0.16M | UNIDADE/SERVIÇO | 140 |
| 12 | PLACA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIA/SALA/SETOR 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 140 |
| 13 | PLACA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIA/SALA/SETOR 0.50X0.50M | UNIDADE/SERVIÇO | 140 |
| 14 | PLACA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIA/SALA/SETOR 1.00X0.70M | UNIDADE/SERVIÇO | 75 |
| 15 | PAPEL TIMBRADO PERSONALIZADO 21X29,7 CM, PAPEL 90 G, IMPRESSÃO 4X0, 100X1 VIA - MODELOS VARIADOS | UNIDADE/SERVIÇO | 1000 |
| 16 | ENVELOPE OFÍCIO PERSONALIZADO 24X34CM, PAPEL 150G, IMPRESSÃO 4X0 - MODELOS VARIADOS | UNIDADE/SERVIÇO | 15000 |
| 17 | CARTÃO DE VISITA 9X5CM, PAPEL COUCHE 300G, IMPRESSÃO 4X4, ACABAMENTO EM BOPP E VERNIZ LOCAL - MODELOS VARIADOS. | UNIDADE/SERVIÇO | 10000 |
| 18 | CONVITE PERSONALIZADO ATÉ 15X21 CM, PAPEL 300 G - MODELOS VARIADOS | UNIDADE/SERVIÇO | 40000 |
| 19 | CRACHÁ PERSONALIZADO APROXIMADAMENTE 10X7 CM, PVC, COM CORDÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 450 |
| 20 | PANFLETO 10X15 CM, PAPEL COUCHÉ 115/150G, IMPRESSÃO 4X4 | UNIDADE/SERVIÇO | 10000 |
| 21 | FOLDER 21X29,7 CM ABERTO, PAPEL COUCHÉ 150/170G, 2 DOBRAS | UNIDADE/SERVIÇO | 7000 |
| 22 | BLOCO DE FORMULÁRIO PERSONALIZADO 10X15 CM, 100 FOLHAS, 1 VIA, NUMERADO E PICOTADO | UNIDADE/SERVIÇO | 1200 |
| 23 | BLOCO DE FORMULÁRIO PERSONALIZADO 15X21 CM, 100 FOLHAS, 1 VIA, NUMERADO E PICOTADO | UNIDADE/SERVIÇO | 3000 |
| 24 | BLOCO DE FORMULÁRIO PERSONALIZADO 21X29,7 CM, 100 FOLHAS, 1 VIA, PAPEL SULFITE 70G, NUMERADO E PICOTADO | UNIDADE/SERVIÇO | 2000 |
| 25 | BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS 15X21CM, 50X2 PAPEL COPIATIVO, PERSONALIZADO E NUMERADO | UNIDADE/SERVIÇO | 2000 |
| 26 | BLOCO DE REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL 10X15 CM, 50X2 COPIATIVO, PERSONALIZADO, NUMERADO E PICOTADO | UNIDADE/SERVIÇO | 2000 |
| 27 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 30X20 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, COM LAMINAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 500 |
| 28 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 40X30 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, COM LAMINAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 500 |
| 29 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 50X50 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, COM LAMINAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 500 |
| 30 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 1.00X1.00 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, COM LAMINAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 80 |
| 31 | ADESIVO COM RECORTE ELETRÔNICO ATÉ 50X50 CM | UNIDADE/SERVIÇO | 400 |
| 32 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 5X5 CM | UNIDADE/SERVIÇO | 1000 |
| 33 | ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL APROXIMADAMENTE 5X3 CM, RESISTENTE | UNIDADE/SERVIÇO | 600 |
| 34 | ADESIVO PARA VIDRO - PLOTAGEM DE JANELAS, PORTAS E ESTRUTURAS 50X50 CM, IMPRESSÃO E/OU RECORTE | UNIDADE/SERVIÇO | 410 |
| 35 | ADESIVAÇÃO/PLOTAGEM DE VEÍCULOS - IMPRESSÃO DIGITAL, RECORTE, LAMINAÇÃO E APLICAÇÃO 1.00X1.00M | UNIDADE/SERVIÇO | 410 |
| 36 | BANNER EM LONA 100X150 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, ACABAMENTO COM ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 300 |
| 37 | BANNER EM LONA 100X200 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, ACABAMENTO COM ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 150 |
| 38 | BANNER EM LONA COM ESTRUTURA 100X200CM, COM ESTRUTURA/SUPORTE | UNIDADE/SERVIÇO | 100 |
| 39 | FAIXA EM LONA 100X300CM, COM ACABAMENTO E ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 200 |
| 40 | FAIXA EM LONA 100X500CM, COM ACABAMENTO E ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 150 |
| 41 | LONA FRONTLIGHT 500X100CM, IMPRESSÃO DIGITAL, REFORÇO E ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 100 |
| 42 | LONA FRONTLIGHT 1.00X1.00M, IMPRESSÃO DIGITAL, REFORÇO E ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 200 |
| 43 | PAINEL EM LONA COM ESTRUTURA METÁLICA 5.00X1,20M, ESTRUTURA EM METALON, IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 50 |
| 44 | PAINEL EM LONA COM ESTRUTURA METÁLICA 1.00X1.00M, ESTRUTURA EM METALON, IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 50 |
| 45 | FACHADA EM ACM COM ESTRUTURA METÁLICA - REVESTIMENTO DE FACHADA EM PLACAS DE ACM, COM ESTRUTURA METÁLICA DE SUSTENTAÇÃO, ACABAMENTO, IMPRESSÃO DIGITAL E/OU APLICAÇÃO DE ADESIVO CONFORME ARTE FORNECIDA PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO FABRICAÇÃO, MONTAGEM, FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO NO LOCAL INDICADO. | UNIDADE/SERVIÇO | 145 |
| 46 | FOLDER - PAPEL COUCHE 170 GR, ACABAMENTO 02 DOBRAS - F- 21X30 CM - 4X4 CORES. DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 20000 |
| 47 | ADESIVO RITRAMA 1ª LINHA COM IMPRESSÃO DIGITAL SOLVENTE DE 720 DPIS DE RESOLUÇÃO, RECORTADO ELETRONICAMENTE EM PLOTTER - ADESIVO REDONDO 20X20 CM - DIVERSOS MODELOS DE ARTES - IMPRESSÃO 4X0 CORES | UNIDADE/SERVIÇO | 5000 |
| 48 | PANFLETO - PAPEL COUCHE 115GR - F - 15X21 CM - IMPRESSÃO 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 30000 |
| 49 | CARTAZ - 30X42CM - PAPEL COUCHE 150 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 3000 |
| 50 | INGRESSO/BILHETE - F - 05X09 CM - PAPEL COUCHE 250 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - ACABAMENTO NUMERADO - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 20000 |
| 51 | CARTAZ - F - 42X62 CM - 4X0 CORES PAPEL COUCHE 150 GR - DIVERSOS MODELOS DE ARTE | UNIDADE/SERVIÇO | 5000 |
| 52 | ENVELOPE TIPO SACO 26X36 CM - PAPEL SULFITE 150 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 10000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 53 | ENVELOPE TIPO SACO 16X24 CM, COM CORTE ESPECIAL - PAPEL SULFITE 120 GR - 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 20000 |
| 54 | FOLDER - 29X21 CM ABERTO - PAPEL COUCHE 170 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES - ACABAMENTO EM BOOP E VERNIZ LOCALIZADO - 02 A 03 DOBRAS - MODELOS DIVERSOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 10000 |
| 55 | ENVELOPE OFÍCIO - F- 11,4X22,4 CM COM CORTE ESPECIAL - PAPEL SULFITE 120 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE COM JANELA. | UNIDADE/SERVIÇO | 20000 |

### 1.1.2. Das condições de participação:

**1.1.2.1. DA EXCLUSIVIDADE:** Conforme disposto no Artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica **EXCLUSIVAMENTE** assegurada a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados nos itens abaixo:

| ITEM | SERVIÇO | UNIDADE | ESTIMATIVA | MÉDIA ESTIMADA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PLACA EM PS 2 MM LAMINADO 0.30X0.20M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 | R$ 5,45 |
| 2 | PLACA EM PS 2 MM LAMINADO 0.40X0.30M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 | R$ 5,45 |
| 3 | PLACA EM PS 2 MM LAMINADO 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 300 | R$ 24,70 |
| 4 | PLACA EM PVC EXPANDIDO 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 | R$ 35,80 |
| 5 | PLACA EM ACM COMPIMPRESSÃO/ADESIVAÇÃO 0.30X0.20M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 | R$ 8,90 |
| 6 | PLACA EM PS 2 MM COM ADESIVO LAMINADO 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 180 | R$ 35,83 |
| 7 | PLACA EM PS 2 MM COM ADESIVO LAMINADO 1.00X0.70M | UNIDADE/SERVIÇO | 150 | R$ 103,67 |
| 8 | PLACA EM ACRÍLICO COM ADESIVO 0.50X0.30M | UNIDADE/SERVIÇO | 100 | R$ 23,73 |
| 9 | PLACA EM ACRÍLICO COM ADESIVO 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 100 | R$ 40,00 |
| 10 | PLACA EM VIDRO TEMPERADO COM ADESIVAÇÃO E ACABAMENTO 1.00X1.00M | UNIDADE/SERVIÇO | 50 | R$ 323,33 |
| 11 | PLACA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIA/SALA/SETOR 0.30X0.16M | UNIDADE/SERVIÇO | 140 | R$ 7,17 |
| 12 | PLACA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIA/SALA/SETOR 0.60X0.40M | UNIDADE/SERVIÇO | 140 | R$ 17,83 |
| 13 | PLACA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIA/SALA/SETOR 0.50X0.50M | UNIDADE/SERVIÇO | 140 | R$ 23,93 |
| 14 | PLACA PERSONALIZADA DE IDENTIFICAÇÃO DE SECRETARIA/SALA/SETOR 1.00X0.70M | UNIDADE/SERVIÇO | 75 | R$ 146,67 |
| 15 | PAPEL TIMBRADO PERSONALIZADO 21X29,7 CM, PAPEL 90 G, IMPRESSÃO 4X0, 100X1 VIA - MODELOS VARIADOS | UNIDADE/SERVIÇO | 1000 | R$ 6,10 |
| 16 | ENVELOPE OFÍCIO PERSONALIZADO 24X34CM, PAPEL 150G, IMPRESSÃO 4X0 - MODELOS VARIADOS | UNIDADE/SERVIÇO | 15000 | R$ 1,37 |
| 17 | CARTÃO DE VISITA 9X5CM, PAPEL COUCHE 300G, IMPRESSÃO 4X4, ACABAMENTO EM BOPP E VERNIZ LOCAL - MODELOS VARIADOS. | UNIDADE/SERVIÇO | 10000 | R$ 0,08 |
| 18 | CONVITE PERSONALIZADO ATÉ 15X21 CM, PAPEL 300 G - MODELOS VARIADOS | UNIDADE/SERVIÇO | 40000 | R$ 0,23 |
| 19 | CRACHÁ PERSONALIZADO APROXIMADAMENTE 10X7 CM, PVC, COM CORDÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 450 | R$ 4,70 |
| 20 | PANFLETO 10X15 CM, PAPEL COUCHÊ 115/150G, IMPRESSÃO 4X4 | UNIDADE/SERVIÇO | 10000 | R$ 0,19 |
| 21 | FOLDER 21X29,7 CM ABERTO, PAPEL COUCHÊ 150/170G, 2 DOBRAS | UNIDADE/SERVIÇO | 7000 | R$ 0,59 |
| 22 | BLOCO DE FORMULÁRIO PERSONALIZADO 10X15 CM, 100 FOLHAS, 1 VIA, NUMERADO E PICOTADO | UNIDADE/SERVIÇO | 1200 | R$ 2,77 |
| 23 | BLOCO DE FORMULÁRIO PERSONALIZADO 15X21 CM, 100 FOLHAS, 1 VIA, NUMERADO E PICOTADO | UNIDADE/SERVIÇO | 3000 | R$ 4,04 |
| 24 | BLOCO DE FORMULÁRIO PERSONALIZADO 21X29,7 CM, 100 FOLHAS, 1 VIA, PAPEL SULFITE 70G, NUMERADO E PICOTADO | UNIDADE/SERVIÇO | 2000 | R$ 6,22 |
| 25 | BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS 15X21CM, 50X2 PAPEL COPIATIVO, PERSONALIZADO E NUMERADO | UNIDADE/SERVIÇO | 2000 | R$ 5,32 |
| 26 | BLOCO DE REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL 10X15 CM, 50X2 COPIATIVO, PERSONALIZADO, NUMERADO E PICOTADO | UNIDADE/SERVIÇO | 2000 | R$ 5,56 |
| 27 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 30X20 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, COM LAMINAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 500 | R$ 3,77 |
| 28 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 40X30 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, COM LAMINAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 500 | R$ 4,93 |
| 29 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 50X50 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, COM LAMINAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 500 | R$ 9,83 |
| 30 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 1.00X1.00 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, COM LAMINAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 80 | R$ 40,27 |
| 31 | ADESIVO COM RECORTE ELETRÔNICO ATÉ 50X50 CM | UNIDADE/SERVIÇO | 400 | R$ 24,37 |
| 32 | ADESIVO VINÍLICO COLORIDO 5X5 CM | UNIDADE/SERVIÇO | 1000 | R$ 0,18 |
| 33 | ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL APROXIMADAMENTE 5X3 CM, RESISTENTE | UNIDADE/SERVIÇO | 600 | R$ 1,43 |
| 34 | ADESIVO PARA VIDRO - PLOTAGEM DE JANELAS, PORTAS E ESTRUTURAS 50X50 CM, IMPRESSÃO E/OU RECORTE | UNIDADE/SERVIÇO | 410 | R$ 14,20 |
| 35 | ADESIVAÇÃO/PLOTAGEM DE VEÍCULOS - IMPRESSÃO DIGITAL, RECORTE, LAMINAÇÃO E APLICAÇÃO 1.00X1.00M | UNIDADE/SERVIÇO | 410 | R$ 39,63 |
| 36 | BANNER EM LONA 100X150 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, ACABAMENTO COM ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 300 | R$ 47,97 |
| 37 | BANNER EM LONA 100X200 CM, IMPRESSÃO DIGITAL, ACABAMENTO COM ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 150 | R$ 81,33 |
| 38 | BANNER EM LONA COM ESTRUTURA 100X200CM, COM ESTRUTURA/SUPORTE | UNIDADE/SERVIÇO | 100 | R$ 141,67 |
| 39 | FAIXA EM LONA 100X300CM, COM ACABAMENTO E ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 200 | R$ 91,00 |
| 40 | FAIXA EM LONA 100X500CM, COM ACABAMENTO E ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 150 | R$ 151,67 |
| 41 | LONA FRONTLIGHT 500X100CM, IMPRESSÃO DIGITAL, REFORÇO E ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 100 | R$ 151,67 |
| 42 | LONA FRONTLIGHT 1.00X1.00M, IMPRESSÃO DIGITAL, REFORÇO E ILHÓS | UNIDADE/SERVIÇO | 200 | R$ 29,00 |
| 43 | PAINEL EM LONA COM ESTRUTURA METÁLICA 5.00X1,20M, ESTRUTURA EM METALON, IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 50 | R$ 401,67 |
| 44 | PAINEL EM LONA COM ESTRUTURA METÁLICA 1.00X1.00M, ESTRUTURA EM METALON, IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO | UNIDADE/SERVIÇO | 50 | R$ 58,33 |
| 45 | FACHADA EM ACM COM ESTRUTURA METÁLICA - REVESTIMENTO DE FACHADA EM PLACAS DE ACM, COM ESTRUTURA METÁLICA DE SUSTENTAÇÃO, ACABAMENTO, IMPRESSÃO DIGITAL E/OU APLICAÇÃO DE ADESIVO CONFORME ARTE FORNECIDA PELA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO FABRICAÇÃO, MONTAGEM, FIXAÇÃO E INSTALAÇÃO NO LOCAL INDICADO. | UNIDADE/SERVIÇO | 145 | R$ 239,67 |
| 46 | FOLDER - PAPEL COUCHE 170 GR, ACABAMENTO 02 DOBRAS - F- 21X30 CM - 4X4 CORES. DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 20000 | R$ 0,78 |
| 47 | ADESIVO RITRAMA 1ª LINHA COM IMPRESSÃO DIGITAL SOLVENTE DE 720 DPIS DE RESOLUÇÃO, RECORTADO ELETRONICAMENTE EM PLOTTER - ADESIVO REDONDO 20X20 CM - DIVERSOS MODELOS DE ARTES - IMPRESSÃO 4X0 CORES | UNIDADE/SERVIÇO | 5000 | R$ 1,48 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 48 | PANFLETO - PAPEL COUCHE 115GR - F - 15X21 CM - IMPRESSÃO 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 30000 | R$ | 0,21 |
| 49 | CARTAZ - 30X42CM - PAPEL COUCHE 150 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 3000 | R$ | 1,33 |
| 50 | INGRESSO/BILHETE - F - 05X09 CM - PAPEL COUCHE 250 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - ACABAMENTO NUMERADO - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 20000 | R$ | 0,48 |
| 51 | CARTAZ - F - 42X62 CM - 4X0 CORES PAPEL COUCHE 150 GR - DIVERSOS MODELOS DE ARTE | UNIDADE/SERVIÇO | 5000 | R$ | 1,30 |
| 52 | ENVELOPE TIPO SACO 26X36 CM - PAPEL SULFITE 150 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 10000 | R$ | 1,42 |
| 53 | ENVELOPE TIPO SACO 16X24 CM, COM CORTE ESPECIAL - PAPEL SULFITE 120 GR - 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 20000 | R$ | 0,83 |
| 54 | FOLDER - 29X21 CM ABERTO - PAPEL COUCHE 170 GR - IMPRESSÃO 4X4 CORES - ACABAMENTO EM BOOP E VERNIZ LOCALIZADO - 02 A 03 DOBRAS - MODELOS DIVERSOS DE ARTE. | UNIDADE/SERVIÇO | 10000 | R$ | 1,21 |
| 55 | ENVELOPE OFÍCIO - F- 11,4X22,4 CM COM CORTE ESPECIAL - PAPEL SULFITE 120 GR - IMPRESSÃO 4X0 CORES - DIVERSOS MODELOS DE ARTE COM JANELA. | UNIDADE/SERVIÇO | 20000 | R$ | 0,68 |

**1.1.3. DO VALOR:** O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das contratações/aquisições será de **R$ 484.238,90 (quatrocentos e oitenta e quatro mil, duzentos e trinta e oito reais e noventa centavos)** conforme levantamento feito pelo Município de Ouvidor.

## 2. DA DESTINAÇÃO:

Os itens serão destinados para manutenção das atividades nas Secretarias e Departamentos do município de Ouvidor, com estimativas de contratações para os próximos 12 (doze) meses, serviços que serão demandados conforme a discricionariedade da Administração e a real necessidade de cada unidade destinatária, sendo as quantidades indicadas acima, apenas estimativa de contratação/aquisição, motivo pelo qual, resolve-se pela utilização do Sistema de Registro de Preços para o presente processo.

O Sistema de Registro de Preços - SRP é um procedimento auxiliar usado pela administração pública para registrar preços, fornecedores e condições de fornecimento para contratações futuras e eventuais necessidades, quando não é possível indicar com precisão, os itens e as quantidades que serão demandadas por cada unidade destinatária, concedendo, para a Administração, os principais benefícios:

- Agilidade nas contratações: Elimina a necessidade de fazer uma nova licitação a cada vez que o órgão precisa de um produto ou serviço.
- Economia de escala: Permite a compra conjunta por vários órgãos ou a negociação de volumes maiores, reduzindo os custos unitários.
- Redução da burocracia: Diminui o número de processos licitatórios ao longo do ano, cortando gastos com tempo, pessoal e publicidade.
- Flexibilidade e planejamento: O órgão registra os preços e só adquire o que realmente precisa, no momento certo, evitando estoques excessivos e desperdícios.
- Fornecimento parcelado: Permite que as empresas entreguem os produtos de forma fracionada ao longo da validade da ata (até 1 ano e sua possibilidade de prorrogação por igual período).

Assim, para o presente processo, a utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP, configura-se a melhor alternativa para a Administração, pois possibilitará a confecção de um registro de todos os itens e, quando surgir a real necessidade, a Administração, por meio da unidade destinatária, poderá solicitar a entrega dos produtos ou a realização dos serviços nas quantidades de cada momento, garantindo agilidade e evitando a aquisição e contratação do objeto fora do devido processo licitatório.

## 3. DA GESTÃO DO FORNECIMENTO:

**3.1.** O contrato e/ou a Ata de Registro de Preços deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos.

**3.2.** As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**3.3. Da fiscalização:** O fiscal acompanhará a execução do fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**3.3.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do fornecimento todas as ocorrências, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
**3.3.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do fornecimento, determinando prazo para a correção.
**3.3.3.** O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
**3.3.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar o fornecimento dos itens nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor para que seja tomada providências imediatas.
**3.3.5.** O fiscal comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do fornecimento, com vistas à renovação tempestiva ou sua possível prorrogação.

### 3.4. Da gestão:

**3.4.1.** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento contendo todos os registros formais, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do fornecimento para fins de atendimento da finalidade da administração.
**3.4.2.** O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
**3.4.3.** O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
**3.4.4.** O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho no fornecimento, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
**3.4.5.** O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
**3.4.6.** O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
**3.4.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:

### 4.1. Recebimento:

**4.1.1.** Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, **no ato da entrega**, juntamente com a Nota Fiscal, pelo fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
**4.1.2.** Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
**4.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **10(dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado.
**4.1.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
**4.1.5.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da Nota Fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
**4.1.6.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contratado.

## 4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:

**4.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
**4.2.1.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme os dados registrados em cada Ordem de Fornecimento/Entrega e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:
**4.2.1.1.1.** Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;
**4.2.1.1.2.** Comprovante de entrega e recebimento dos itens assinados pelo Fiscal/Gestor da Administração;
**4.2.1.1.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
**4.2.1.1.4.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
**4.2.1.1.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", em plena validade;
**4.2.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
**4.2.1.1.7.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;
**4.2.1.1.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade;
**4.2.1.1.9.** Alvará de Funcionamento em plena validade.
**4.2.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da emissão; b) os dados do processo e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do fornecimento; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
**4.2.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**4.3. Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS,** através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem **4.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

**4.4. Forma de pagamento:**

**a)** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
**b)** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
**c)** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

## 5. DA ENTREGA:

**5.1.** Os itens deverão ser entregues/instalados na sede da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – Avenida Irapuan da Costa Júnior, nº 915, Centro – CEP: 75.715-000 ou **diretamente nas demais Secretarias e/ou Departamentos**, conforme indicado nas ordens de fornecimento, obedecendo o prazo máximo de **07(sete) dias úteis**, prazo contado após o envio da Ordem de Fornecimento pela Administração.

**5.1.1.** Em casos excepcionais, esse prazo de entrega poderá ser dilatado, caso haja necessidade da contratada e com a devida justificativa e autorização da Administração, desde que a entrega do produto não seja de extrema urgência, devendo ocorrer no prazo acima indicado.

## 6. DAS AMOSTRAS:

**6.1.** As licitantes declaradas vencedoras e devidamente habilitadas no certame, **poderão** ser convocadas para apresentar uma amostra física do item, **de acordo com a arte estabelecida pela Administração**, conforme data, local e horário a ser comunicado, sendo o prazo de apresentação, nunca inferior a **07 (sete) dias úteis**, prazo iniciado após a convocação pelo Pregoeiro via plataforma (exclusivamente).

**6.1.1.** As amostras deverão ser entregues, conforme data e horário designados, produtos que serão recebidos para análise e disponibilizados para todos os interessados que queriam verificar a regularidade ou não dos itens.
**6.1.2.** As amostras passarão por análise da equipe responsável que emitirão pareceres de regularidade conforme o estipulado neste Termo de Referência, documento que indicará o atendimento ou não, justificadamente.
**6.2.3.** As amostras permanecerão por até 15 (quinze) dias após a emissão e publicação do parecer técnico para análise dos interessados em verificar o apresentado e, após esse período, caso não retirado pelas licitantes, a Administração dará a destinação que achar mais conveniente.
**6.2.3.1.** Todos os atos do certame serão devidamente publicados na plataforma de realização do Pregão e no site oficial do Município de Ouvidor – www.ouvidor.go.gov.br, devendo todos os interessados acompanhar o andamento do processo, não se obrigando a Administração a comunicação por outro meio.

**6.2.** A não apresentação das amostras, **quando solicitado**, conforme prazo e local determinado, acarretará a desclassificação da licitante naquele ou em todos os itens, caso não atenda a solicitação da Administração, devendo a Secretaria, convocar os demais licitantes, na ordem de classificação, para apresentação dos das amostras, caso possuam interesse e estejam devidamente habilitadas no certame.

**6.3.** Para confecção da amostra, a Licitante deverá elaborar uma arte, conforme orientações da Administração para aprovação da Secretaria Municipal de Administração, despesas que serão exclusivas das licitantes.

**6.3.1.** A confecção do item (amostra) somente deverá acontecer, após a aprovação da arte pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**6.3.2.** A Licitante deverá enviar um representante capacitado para tratativas junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento quanto a arte que deverá ser desenvolvida, assim como demais ajustes quando necessário, despesas exclusiva da Licitante (transporte/alimentação/hospedagem etc.).

## 7. DAS OBRIGAÇÕES:

**7.1.** São obrigações da Administração:

**7.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o estipulado neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
**7.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
**7.1.3.** Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
**7.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
**7.1.5.** Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
**7.1.6.** Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei, neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos;
**7.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
**7.1.8.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contratado, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
**7.1.9.** 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.

**7.2.** O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, no Instrumento Convocatório e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**7.2.1.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
**7.2.2.** 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;
**7.2.3.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
**7.2.4.** Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados ou ainda da entrega;
**7.2.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
**7.2.6.** 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 do contrato;
**7.2.7.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
**7.2.8.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
**7.2.9.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
**7.2.10.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

## 8. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO:

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM** e modo de disputa **ABERTO.**

**8.1.1. Pregão:** modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto – inciso XLI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

**8.1.2. Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras – inciso XLV – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

**8.1.3.** O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação – Artigo 34 - Lei Federal nº 14.133/21.

**8.1.4.** Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, para aquisição de bens será de 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto – Alínea "a" do inciso I do Artigo 55 - Lei Federal nº 14.133/21.

**8.1.5.** **Modo de disputa aberto**: hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes - inciso I do Artigo 56 - Lei Federal nº 14.133/21.

**8.2.** A entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços será o **Departamento de Licitações** por meio do Agente de Contratação.

**8.2.1. Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas – Inciso XLVI – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

**8.2.2. Órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente – Inciso XLVII – Artigo 6º - Lei Federal nº 14.133/21.

## 9. DA PROPOSTA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**9.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

**a)** Não atendam às exigências deste Termo, do Instrumento Convocatório e seus anexos;
**b)** Não atendam às características mínimas deste Termo, do Instrumento Convocatório e seus anexos;
**c)** Não comprove que a licitante tem capacidade de fornecer o objeto deste Termo ou não apresente a composição dos custos, quando solicitada ou, ainda, quando não atenda a qualquer determinação da Administração.

**9.2.** A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá, no mínimo, em:

**9.2.1.** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste termo.

**9.2.1.1.** A Licitante, quando solicitado pela Administração, deverá apresentar contratos, notas de empenhos e notas fiscais para comprovar as informações apresentadas nos atestados, acarretando a inabilitação daquela que não comprovar as informações fornecidas, autorizando a Administração na aplicação das sanções e penalidades estabelecidas neste Termo e na Legislação, inclusive quanto a fornecimento de informações e/ou documentos falsos.

**9.2.2.** Alvará de Funcionamento em plena validade.

## 10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

**10.1.** Comete infração administrativa, aquele que:

**a)** der causa à inexecução parcial do contratado;
**b)** der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
**c)** der causa à inexecução total do contratado;
**d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
**e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
**f)** praticar ato fraudulento na execução do contratado;
**g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
**h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

**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 deste Termo, 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 deste Termo, 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 de 100% (cem por cento) sobre o valor contratado pela inobservância do prazo fixado para a entrega/instalação dos itens, autorizando a Administração a promover a extinção do registrado em Ata por descumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas, inclusive quanto a aplicação das sanções e penalidades estabelecidas neste Termo e na Legislação vigente.

**10.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante:

**10.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
**10.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
**10.3.3.** 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 cobrada judicialmente;
**10.3.4.** 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.

**10.4.** 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 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**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.

**10.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**10.7.** 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 Termo 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.

**10.8.** 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 e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**10.9.** 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.

**10.10.** 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 processo ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 11. DA FRAUDE:

As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## 12. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo

o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 13. DO FORO:

Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do objeto deste Termo, fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ouvidor, 22 de outubro de 2026.

**MUNICÍPIO DE OUVIDOR.**
CNPJ nº 01.131.010/0001-29.
**João Batista de Almeida Filho**.
Secretário Municipal de Administração e Planejamento.
**Município de Ouvidor.**
Estado de Goiás.

Original assinado!