PROCESSO ADMINISTRATIVO 0156 ASSINADO ELETRONICAMENTE

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 12010002/26

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS XEROGRÁFICAS (PRETA E COLORIDA), ENCADERNAÇÃO E PLÁSTIFICAÇÃO DESTINADOS AOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOASSISTENCIAIS DO INTERESSES DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE.

Tabela I – Segue abaixo a relação de itens a serem adquiridos:

LOTE I					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO ITEM**	**QTDE.**	**Unidade**	**V. Ref. Unit.**	**V. Ref. Total**
1	SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS NA COR PRETO	48.000,00	Unidade	R$ 1,05	R$ 50.400,00
2	SERVIÇO DE FOTOCÓPIAS COLORIDO TAMANHO A4	36.000,00	Unidade	R$ 1,17	R$ 42.120,00
3	PLASTIFICAÇÃO A4	1.200,00	Unidade	R$ 9,18	R$ 11.016,00
4	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ASPIRAL DE 20MM	1.200,00	Unidade	R$ 6,96	R$ 8.352,00
5	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ASPIRAL DE 17MM	1.100,00	Unidade	R$ 6,55	R$ 7.205,00
6	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO COM ASPIRAL 40MM	500,00	Unidade	R$ 9,10	R$ 4.550,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE: R$ 123.643,00					

1.1. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

1.1.1. O não parcelamento do objeto em itens, adotando-se a contratação por **lote único**, nos termos do inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mostra-se técnica e economicamente viável e não possui a finalidade de restringir o caráter competitivo do certame. Ao contrário, visa assegurar a gestão eficiente e segura da contratação, bem como garantir a plena execução dos serviços de cópias xerográficas (preta e colorida), encadernação e plastificação, de forma integrada e contínua, atendendo adequadamente às necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE.

A contratação por lote único se justifica pela natureza complementar e interdependente dos serviços**,** que compõem uma solução única e integrada no apoio às atividades administrativas, programas, projetos e serviços socioassistenciais. A separação por itens poderia ocasionar dificuldades operacionais,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 1/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2363172543/auth/

aumento da complexidade na gestão contratual, conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos e prejuízos à padronização da qualidade dos serviços prestados.

Além disso, a execução dos serviços sob responsabilidade de um único prestador favorece a economicidade, uma vez que reduz custos logísticos, administrativos e operacionais, além de permitir melhor controle, fiscalização e acompanhamento contratual. A centralização dos serviços também assegura maior uniformidade nos padrões de impressão, acabamento e qualidade final dos materiais produzidos, evitando divergências técnicas que poderiam comprometer a efetividade das ações socioassistenciais.

Dessa forma, a adoção do lote único mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, por proporcionar eficiência administrativa, segurança técnica, padronização dos serviços e melhor relação custo-benefício, atendendo plenamente ao interesse público.

1.2. JUSTIFICATIVA

1.2.1. A Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE desenvolve, de forma contínua, diversas ações, programas, projetos e serviços voltados à promoção da proteção social, inclusão social, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e garantia de direitos, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

1.2.2. A execução dessas atividades demanda a produção constante de materiais impressos, tais como formulários, relatórios, prontuários, documentos administrativos, materiais informativos e educativos, utilizados no atendimento direto à população, no acompanhamento das famílias, na execução dos programas socioassistenciais e na gestão administrativa da Secretaria.

1.2.3. Nesse contexto, a contratação, por meio de Registro de Preços, de serviços de cópias xerográficas (preta e colorida), encadernação e plastificação, revela-se essencial para garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, permitindo atender às demandas de forma ágil, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, sem a necessidade de repetidos processos licitatórios.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se devidamente pormenorizada nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023; e do Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024, conforme disposto em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice integrante deste Termo de Referência (TR).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Considerando que a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE atua de forma contínua na execução de políticas públicas socioassistenciais, torna-se imprescindível dispor de serviços gráficos que assegurem suporte adequado às atividades administrativas, operacionais e técnicas desenvolvidas no âmbito dos programas, projetos e serviços socioassistenciais.

Nesse sentido, a prestação de serviços de cópias xerográficas (preta e colorida), encadernação e plastificação constitui solução essencial para a organização documental, produção de materiais de apoio, divulgação de ações institucionais e atendimento às demandas rotineiras da Secretaria, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços ofertados à população.

A adoção do Registro de Preços para a contratação desses serviços configura-se como a solução mais eficiente e vantajosa, uma vez que permite a contratação conforme a demanda, assegura flexibilidade

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 2/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2363172543/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0158 ASSINADO ELETRONICAMENTE

operacional, promove economicidade e garante maior controle e transparência na aplicação dos recursos públicos.

A implementação dessa solução fortalece a execução das políticas públicas de assistência social, assegurando suporte adequado às equipes técnicas e administrativas e contribuindo para a melhoria contínua do atendimento aos usuários do SUAS.

3.1. TIPO DE SOLUÇÃO

3.1. O tipo de solução a ser adotada é o Pregão Eletrônico, por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

3.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. As empresas contratadas deverão executar os serviços imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, observando rigorosamente as especificações técnicas, quantidades, prazos e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência e na proposta vencedora.

3.2.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e conforme a demanda, de acordo com as necessidades da Secretaria contratante, mediante emissão de Ordem de Serviço, atendendo aos serviços, programas e projetos socioassistenciais.

3.3. As empresas contratadas deverão prestar todos os esclarecimentos técnicos solicitados, comprometendo-se a corrigir, de imediato, quaisquer irregularidades, falhas ou inconformidades verificadas na execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.

3.4. Os serviços deverão ser executados nos locais, prazos e condições definidos pela Secretaria contratante, conforme estabelecido na respectiva Ordem de Serviço, garantindo a qualidade, a padronização e a eficiência na prestação dos serviços contratados.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO:

4.1. Para a contratação de empresa visando ao Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de cópias xerográficas (preta e colorida), encadernação e plastificação, destinados aos serviços, programas e projetos socioassistenciais de interesse da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE, faz-se necessária a observância dos requisitos técnicos, operacionais e legais pertinentes, de modo a assegurar a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços públicos e o fortalecimento das políticas públicas de assistência social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

A contratação deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos gerais:

a) As contratações deverão ocorrer por meio de Pregão Eletrônico, por se tratar de serviços comuns, cujos padrões de qualidade e desempenho podem ser objetivamente definidos no edital, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 3/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2363172543/auth/

b) O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, observado o interesse público e a manutenção da vantajosidade dos preços, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021;

c) A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se a solução mais econômica e eficiente, permitindo a contratação dos serviços de forma parcelada e conforme a efetiva demanda da Administração, evitando contratações desnecessárias e promovendo o uso racional dos recursos públicos;

d) Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, incluindo padrões de impressão, tipo de papel, acabamento, qualidade das encadernações e plastificações, prazos de execução e demais condições definidas na proposta vencedora;

e) É vedada a indicação de marcas, modelos ou fornecedores específicos, em observância ao disposto no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, salvo quando tecnicamente justificado;

f) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa e assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, em conformidade com o Decreto Municipal nº 651, de 09 de maio de 2024.

4.2. A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) declarar que atende(m) a todos os requisitos de habilitação exigidos, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas, nos termos da legislação vigente.
4.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto nas hipóteses em que a fase de habilitação anteceder a fase de julgamento, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
4.4. A documentação relativa à regularidade fiscal será exigida somente do licitante mais bem classificado após o julgamento das propostas, observando-se o rito procedimental estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

4.5. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

Os possíveis impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços de cópias xerográficas, encadernação e plastificação incluem:

- Consumo de papel, insumos gráficos e energia elétrica;
- Geração de resíduos sólidos, como aparas de papel, cartuchos de tinta e toners;
- Uso de materiais plásticos nos processos de plastificação e encadernação.

4.5.1. Para mitigação desses impactos, recomenda-se a adoção das seguintes medidas:

4.5.1.1. Priorizar, sempre que possível, o uso de papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas, bem como a utilização racional de insumos gráficos, observada a disponibilidade de mercado e a viabilidade técnica;

4.5.1.2. Incentivar práticas de redução de desperdícios, como impressão frente e verso, reaproveitamento de materiais e correta destinação de resíduos, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.5.1.3. Exigir que as contratadas adotem procedimentos ambientalmente responsáveis no descarte de cartuchos, toners e resíduos plásticos, observando a legislação ambiental vigente.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 4/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/236317254 3/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0160 ASSINADO ELETRONICAMENTE

4.6. JUSTIFICATIVA PARA NÃO EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

4.6.1. Justifica-se a não adoção de exclusividade ou de cotas reservadas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) no presente certame, ainda que o valor global estimado possa permitir tal enquadramento, pelos motivos a seguir:

4.6.1.1. A contratação por lote único visa garantir a uniformidade, padronização e continuidade na prestação dos serviços, o que poderia ser comprometido com a divisão do objeto em cotas ou itens exclusivos;

4.6.1.2. A fragmentação do objeto pode resultar em diferenças de preços para serviços idênticos, afetando a economicidade e a eficiência do certame;

4.6.1.3. A execução dos serviços por múltiplos fornecedores pode gerar dificuldades operacionais, atrasos na entrega, divergências na qualidade dos serviços e aumento dos custos administrativos de fiscalização;

4.6.1.4. Ressalta-se que o Município de Jaguaribara assegura, em seus procedimentos licitatórios, o tratamento diferenciado previsto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto à regularização fiscal tardia e ao critério de desempate;

4.6.1.5. A compatibilização entre o incentivo ao desenvolvimento das micro e pequenas empresas e os princípios da isonomia, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa orienta a decisão administrativa pela não reserva de exclusividade;

4.6.1.6. Dessa forma, a opção adotada busca assegurar maior competitividade, economicidade e eficiência, garantindo a adequada execução dos serviços e o atendimento contínuo das demandas socioassistenciais.

5 – SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação total ou da parcela principal do objeto da contratação, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

A não exigência de garantia contratual na presente contratação encontra amparo no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a faculdade da Administração Pública em exigir garantia, devendo tal decisão observar os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e economicidade. A justificativa para a não exigência da garantia está no Estudo Técnico Preliminar.

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: condições de entrega:

7.1. O objeto da presente licitação consiste no Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços de cópias xerográficas (preta e colorida), encadernação e plastificação, destinados ao atendimento das demandas dos serviços, programas e projetos socioassistenciais de interesse da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Jaguaribara/CE, com a finalidade de assegurar suporte administrativo, operacional e técnico às ações desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 5/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/236317543/auth/

7.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, podendo esse prazo ser ajustado conforme o volume da demanda, mediante justificativa formal e autorização da Administração.

7.2.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades da Secretaria, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

7.3. DA RECUSA DOS SERVIÇOS

Os serviços executados poderão ser recusados, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

7.3.1. Quando apresentarem qualidade inferior, falhas de impressão, acabamento inadequado ou divergência em relação às especificações técnicas previstas no Termo de Referência ou na proposta vencedora;

7.3.2. Quando apresentarem quantidade inferior à solicitada na Ordem de Serviço;

7.3.3. Quando apresentarem defeitos, manchas, cortes incorretos, falhas de encadernação ou plastificação, ou qualquer outra inconformidade que comprometa o uso do material.

7.4. DA CORREÇÃO DOS SERVIÇOS RECUSADOS

7.4.1. Os serviços recusados deverão ser refeitos ou corrigidos no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contados do recebimento da notificação formal da recusa, sem ônus adicional para a Administração.

7.4.2. Caso a irregularidade não seja sanada no prazo estipulado, a Administração registrará os fatos e adotará as providências legais cabíveis, inclusive a aplicação das sanções previstas em edital, contrato e legislação pertinente.

7.4.3. Enquanto pendente a correção dos serviços recusados, os prazos de pagamento ficarão suspensos, sendo os serviços considerados executados com atraso, sujeitando a Contratada à aplicação de penalidades.

7.5. DA FORMALIZAÇÃO E LOGÍSTICA

7.5.1. A execução dos serviços será formalizada por meio de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Secretaria Contratante, na qual constarão a descrição do serviço, quantitativos, prazos, local de retirada/entrega (quando aplicável) e demais condições necessárias.

7.5.2. A Contratada será responsável por todas as etapas da execução dos serviços, incluindo impressão, acabamento, encadernação, plastificação, transporte e entrega do material finalizado no local indicado, arcando com todos os custos e riscos até o recebimento definitivo pela Administração.

7.6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.6.1. A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos solicitados pela Contratante, comprometendo-se a atender prontamente quaisquer reclamações decorrentes de falhas, defeitos ou inconformidades na execução dos serviços.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 6/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/236317254 3/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0162 ASSINADO ELETRONICAMENTE

7.6.2. Sempre que necessário, a Contratada deverá realizar, às suas expensas, as correções, refações ou substituições dos serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas, garantindo a plena conformidade do objeto.

7.7. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

7.7.1. Após a execução e o recebimento definitivo dos serviços, a Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondente, contendo os quantitativos efetivamente executados, os valores unitários e totais, bem como eventuais descontos concedidos, expressos em moeda corrente nacional.

7.7.2. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento integral das obrigações contratuais e à comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada.

7.7.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Jaguaribara/CE ou do órgão requisitante, conforme CNPJ indicado na Ordem de Serviço, acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Certidão de Regularidade de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Estadual;

c) Certidão de Regularidade Fiscal da Fazenda Municipal;

d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.8.1. A execução e o recebimento dos serviços estarão sujeitos à conferência quantitativa e qualitativa pela equipe técnica da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, sendo emitido termo de recebimento definitivo após a verificação do atendimento integral às condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência.

8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

8.1 Não será admitida a entrega de serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Serviços, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.1.1 Os serviços fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Serviços ou outro instrumento similar.

8.2 De posse dos documentos que devem acompanhar os serviços, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

8.2.1 Quanto ao recebimento pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação especifica no Edital e anexos;

8.2.2 Aprovando os serviços, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá os serviços, em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificará o termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 7/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2363172543/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0163 ASSINADO ELETRONICAMENTE

8.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores o prazo de 05 (Cinco) dias úteis para promoverem as correções necessárias, sob pena de ser rejeitado e devolvido, no estado em que se encontrar;
8.2.4 Na hipótese de irregularidades em relação aos serviços, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reverificação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:
9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediantes simples apostila.
9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. FISCALIZAÇÃO:
9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
9.6.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
9.6.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
9.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
9.6.5. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
9.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
9.6.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
9.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
9.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.8. GESTOR DO CONTRATO:
I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 8/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/236317543/auth/

licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;
II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 139 deste regulamento;
XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e providenciaria necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento
10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 651, de 09 de Maio de 2024.
10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.
10.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 9/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/236317254 3/auth/

fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
10.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;
10.2 Os bens 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.
10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.
10.4 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.
10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **artigo 143 da** Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
10.7 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 contrato.

Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3**º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.
10.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
10.9.1. O prazo de validade;
10.9.2. A data da emissão;
10.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante.
10.9.4. O período respectivo de execução do contrato.
10.9.5. O valor a pagar; e
10.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
10.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.
10.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou diretamente a contratada para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).
10.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 10/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/236317543/auth/

10.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
10.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
10.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou ao órgão contratante.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:
11.1. O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.
Forma de pagamento:
11.2.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
11.2.1.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
11.2.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.
11.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
11.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
11.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:
12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE.**
12.2. Forma de fornecimento: o fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA
13.1.1. NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
13.1.2. NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
13.1.3. NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 11/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/236317543/auth/

sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;
13.1.4. NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;
13.1.5. NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.
13.1.6. NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
13.1.7. Em se tratando de MICROEMPREENDENDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio **www.portaldoempreendendor.gov.br**.
13.1.8. CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.
13.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista.
13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
13.2.3. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
13.2.4. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
13.2.5. A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
13.2.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);
13.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.3. Qualificação Econômico-Financeira.
13.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica – Lei n° 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;
13.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais devidamente registrados na entidade competente;
a) A documentação exigida acima estará restrita ao último exercício social, no caso de empresas constituídas há menos de dois anos
b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou outra autoridade competente do domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 12/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2363172543/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0168 ASSINADO ELETRONICAMENTE

c) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

13.4. Qualificação Técnica.

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

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

13.4.3 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.

13.5 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

13.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único:

a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menorde 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistasassegurados 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;

g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 13/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/2363172543/auth/

PROCESSO ADMINISTRATIVO
0169
ASSINADO ELETRONICAMENTE

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

Assinado via IntGest Sign – ID: 236-317-2543 - Pág. 14/14 - Verificação: https://assinatura.intgest.com.br/236317543/auth/

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
RAIMUNDA DIOGENES SALDANHA
DATA: 13/02/2026
AVANÇADA