CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
636

Juventude
Trabalho
Progresso

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 06/2026**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 06/2026**, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MORRO CABEÇA NO TEMPO - PI, POR INTERMÉDIO DA **EMPRESA ULTRA NET MCT LTDA.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO CABEÇA NO TEMPO**, Estado do Piauí, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **01.612.594/0001-54**, com sede na Cidade Nova, neste município de Morro Cabeça no Tempo – PI, representada neste ato por seu Prefeito **Josué Alves da Silva**, portador da cédula de identidade nº **1908457 SSP/PI**, inscrito no CPF sob o nº **823.877.963-49**, residente e domiciliado em Morro Cabeça no Tempo – PI, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **ULTRA NET MCT LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº **42.177.926/0001-05**, com sede na **Rua 1º de Maio, nº 01, Bairro Centro, Morro Cabeça no Tempo – PI, CEP 64.968-000**, neste ato representada por sua **Sócia-Administradora, Sra. MARISA MENDES MORAIS**, brasileira, portadora do RG nº **3.874.100 SSP/PI** e inscrita no CPF nº **070.811.073-89**, conforme atos constitutivos da empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo nº 68/2025** e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente **Termo de Contrato**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 28/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO EVENTUAL E FUTURO DE MATERIAIS GRÁFICOS, CONFORME DEMANDA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO CABEÇA NO TEMPO E SUAS SECRETARIAS, POR MEIO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2026, nas quantidades, condições e especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

Objeto da contratação:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | MARCA E MODELO | QNT | VL. UNIT. | VL. TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Envelope timbrado no formato 26 x 36 cm, confeccionado em papel offset 90 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4), contendo a identidade visual oficial da Administração Pública. Produto de alta qualidade, apropriado para correspondências institucionais. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 500 | R$ 2,04 | R$ 1.020,00 |
| 2 | Envelope timbrado no formato 24 x 34 cm, confeccionado em papel offset 90 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4), contendo a identidade visual oficial da Administração Pública. Produto destinado a correspondências institucionais, garantindo boa apresentação e durabilidade. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 500 | R$ 1,49 | R$ 745,00 |
| 3 | Envelope timbrado modelo ofício, medindo 11,4 x 22,9 cm, confeccionado em papel offset 90 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4). Deve conter a identidade visual oficial da Administração | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 500 | R$ 1,83 | R$ 915,00 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 611
Juventude
Trabalho
Progresso

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pública, garantindo padrão institucional, boa apresentação e resistência adequadas para correspondências formais. | | | | | | | |
| 6 | Ficha Marcador de Consumo Alimentar impressa em papel resistente (offset 150–180 g/m² ou similar), formato padrão A4 ou dobrável, com impressão colorida (4x4) e identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde. Deve conter campos para identificação do usuário, além dos marcadores de consumo alimentar recomendados pelo Ministério da Saúde, incluindo hábitos alimentares, frequência de ingestão de determinados grupos de alimentos, padrão de consumo diário/semana, e demais indicadores utilizados para avaliação nutricional. Produto destinado ao registro, monitoramento e acompanhamento do estado nutricional da população atendida nas unidades de saúde. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 5 | R$ | 27,32 | R$ | 136,60 |
| 7 | Requisição de Mamografia impressa em papel offset 90–120 g/m², formato A5 ou A4 (conforme padrão da Secretaria Municipal de Saúde), com impressão colorida (4x4) ou monocromática, contendo a identidade visual oficial. Deve apresentar campos específicos para identificação da paciente, dados clínicos, exame solicitado, justificativa médica, dados do profissional solicitante, unidade de saúde, além de informações padronizadas conforme protocolos do SUS. Produto destinado ao registro formal da solicitação do exame de mamografia nas unidades de saúde do município. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 10 | R$ | 16,39 | R$ | 163,90 |
| 8 | Ficha A – impressa em papel offset 90–120 g/m², formato A4, com impressão colorida (4x4) ou monocromática, contendo a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde. Documento padronizado do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB/e-SUS), destinado ao cadastramento das famílias e indivíduos adscritos às equipes de saúde. Deve incluir campos para identificação da família, endereço, composição familiar, condições de moradia, saneamento, situação socioeconômica, acompanhamento de grupos prioritários e demais informações epidemiológicas definidas pelo Ministério da Saúde. Produto utilizado para organização e registro dos dados populacionais no | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 30 | R$ | 24,66 | R$ | 739,80 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 618



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | território atendido pela Atenção Primária. | | | | | | | |
| 9 | Ficha Geral impressa em papel offset 90–120 g/m², formato A4, com impressão colorida (4x4) ou monocromática, contendo a identidade visual oficial da Secretaria Municipal. Documento padronizado para uso administrativo e operacional, destinado ao registro de informações diversas, conforme necessidade da unidade solicitante. Deve incluir campos para identificação, data, descrição de atividades, registros de atendimentos, observações, controle interno ou outras anotações pertinentes à rotina de trabalho. Produto utilizado como formulário de uso geral para organização, acompanhamento e documentação de processos internos. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 30 | R$ | 11,99 | R$ | 359,70 |
| 10 | Ficha de Visita da Vigilância Epidemiológica, confeccionada em papel offset 75 g/m², no formato 10 x 15 cm, com impressão colorida ou monocromática somente na frente (4x0). Deve conter campos específicos para identificação do agente responsável, dados do imóvel ou estabelecimento visitado, descrição das condições sanitárias, informações epidemiológicas relevantes, observações, data e assinatura. Produto destinado ao registro padronizado das ações de vigilância, acompanhamento de casos, monitoramento territorial e controle de agravos de interesse em saúde pública. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 60 | R$ | 19,27 | R$ | 1.156,20 |
| 11 | Requisição de Exame Citopatológico – Colo do Útero, impressa em papel offset 75 g/m², formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter campos específicos para identificação da paciente, dados clínicos relevantes, informações sobre o ciclo menstrual, histórico ginecológico, finalidade do exame, dados do profissional solicitante, unidade de saúde e demais campos padronizados conforme protocolos do Ministério da Saúde e diretrizes do SUS. Produto destinado ao registro formal da solicitação do exame citopatológico do colo uterino, utilizado pelas unidades da Atenção Primária. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 80 | R$ | 21,59 | R$ | 1.727,20 |
| 12 | Receituário Azul, confeccionado em papel offset 56 g/m², no formato 16,0 x 7,0 cm, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde, além de | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 150 | R$ | 19,99 | R$ | 2.998,50 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS Nº 619

Juventude
Trabalho
Progresso

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | campos para identificação do paciente, data, unidade de saúde, profissional prescritor, registro profissional e espaço para descrição das orientações e medicações. Produto utilizado para prescrições e anotações clínicas rotineiras nas unidades de atendimento. | | | | | | | |
| 13 | Receituário Especial, confeccionado em papel offset 56 g/m², no formato 15 x 21 cm, com impressão somente na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde, além de campos para identificação do paciente, data, unidade de saúde, nome e registro do profissional prescritor, além de espaço destinado à prescrição de medicamentos de controle especial, conforme normas sanitárias vigentes. Produto fornecido em blocos com 50 folhas cada, em 2 vias (50x2), destinado ao registro e controle de prescrições que exigem rastreabilidade e maior rigor documental. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 25 | R$ | 9,99 | R$ | 249,75 |
| 16 | Ficha de Marcação de Consultas/Exames – CERAS, confeccionada em papel offset 56 g/m², no formato 15 x 21 cm, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde e campos específicos para identificação do paciente, unidade solicitante, data, profissional responsável, especialidade, tipo de exame ou consulta, prioridade, horário, local de atendimento e observações. Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Produto utilizado para registrar e organizar a marcação de consultas e exames encaminhados ao CERAS ou setor correspondente. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 150 | R$ | 12,99 | R$ | 1.948,50 |
| 17 | Ficha de Visita Domiciliar – e-SUS, confeccionada em papel offset 75 g/m², formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde e os campos padronizados do e-SUS Atenção Primária, incluindo identificação do usuário, dados da família, informações sobre condições de saúde, ambiente domiciliar, acompanhamento de grupos prioritários, registros da visita, condutas adotadas, orientações dadas e dados do profissional responsável. Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Produto utilizado pelos | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 100 | R$ | 15,12 | R$ | 1.512,00 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 620

Juventude
Trabalho
Progresso

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Agentes Comunitários de Saúde e equipes da APS para registro formal das visitas domiciliares. | | | | | | | |
| 18 | Ficha de Procedimentos – e-SUS, confeccionada em papel offset 75 g/m², formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde e os campos padronizados do e-SUS Atenção Primária, destinados ao registro de ações e procedimentos realizados pelas equipes de saúde. Deve incluir identificação do usuário, unidade e profissional responsável, tipo de procedimento, data, materiais utilizados, evolução/observações e demais dados definidos pelos protocolos oficiais. Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Produto utilizado para registro e monitoramento dos procedimentos executados na Atenção Primária. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 100 | R$ | 17,59 | R$ | 1.759,00 |
| 19 | Ficha de Atendimento Individual – e-SUS, confeccionada em papel offset 75 g/m², formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde e os campos padronizados do e-SUS APS, destinados ao registro de consultas, acolhimentos e demais atendimentos individuais realizados pelas equipes de saúde. Deve incluir identificação do usuário, data, unidade e profissional responsável, tipo de atendimento, queixas, histórico, avaliação clínica, condutas, procedimentos realizados, encaminhamentos, orientações, além de campos de evolução e observações. Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Produto utilizado para registro clínico estruturado dos atendimentos individuais na Atenção Primária. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 100 | R$ | 14,99 | R$ | 1.499,00 |
| 20 | Ficha de Atendimento Odontológico Individual – e-SUS, confeccionada em papel offset 75 g/m², formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde e os campos padronizados do e-SUS APS específicos para o registro de atendimentos odontológicos. Deve incluir identificação do usuário, unidade e profissional responsável, data, queixa principal, histórico odontológico, avaliação clínica, diagnóstico, procedimentos | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 80 | R$ | 24,75 | R$ | 1.980,00 |

EM BRANCO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | realizados, materiais utilizados, condutas, encaminhamentos, orientações, além de campos de evolução e observações. Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Produto utilizado pelas equipes de saúde bucal para registrar atendimentos individuais conforme normas do e-SUS. | | | | | | |
| 21 | Ficha de Atividade Coletiva – e-SUS, confeccionada em papel offset 75 g/m², formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde e os campos padronizados do e-SUS APS destinados ao registro de ações coletivas realizadas pelas equipes de saúde. Deve incluir identificação da unidade, profissional responsável, tipo de atividade coletiva (educativa, grupal, vigilância, promoção da saúde etc.), local de realização, número de participantes, público-alvo, descrição da atividade, temas abordados, duração, materiais utilizados e observações. Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Produto utilizado para registro e monitoramento das ações coletivas realizadas na Atenção Primária. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 80 | R$ 25,99 | R$ | 2.079,20 |
| 22 | Cadastro Domiciliar – e-SUS, confeccionado em papel offset 75 g/m², formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde e os campos padronizados do e-SUS APS destinados ao registro das informações do domicílio. Deve incluir identificação da família, endereço completo, características do domicílio, situação de moradia, acesso a água e saneamento, número de moradores, composição familiar, condições socioeconômicas, presença de grupos prioritários e outras informações epidemiológicas solicitadas pelo Ministério da Saúde. Fornecido em blocos com 100 folhas (100x1). Produto utilizado pelas equipes da Atenção Primária e Agentes Comunitários de Saúde para atualização cadastral das famílias. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 100 | R$ 23,79 | R$ | 2.379,00 |
| 23 | Cadastro Individual – e-SUS, confeccionado em papel offset 75 g/m², formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Deve conter a identidade visual oficial da Secretaria Municipal de Saúde e os campos | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 100 | R$ 19,94 | R$ | 1.994,00 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 622

Juventude
Trabalho
Progresso

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | padronizados do e-SUS APS destinados ao registro das informações pessoais de cada usuário. Deve incluir dados de identificação (nome, CPF, CNS, data de nascimento, sexo), informações de contato, escolaridade, situação laboral, condições de saúde, fatores de risco, uso de medicamentos, presença de condições crônicas, acompanhamento de grupos prioritários e demais informações epidemiológicas solicitadas pelo Ministério da Saúde. Fornecido em blocos com 100 folhas (100x1). Produto utilizado pelas equipes da Atenção Primária para atualização e organização do cadastro individual dos usuários do SUS. | | | | | | | |
| 24 | Plotagem de Veículos da Frota dos Programas Assistenciais do Município, incluindo a produção e aplicação de adesivação em vinil de alta durabilidade, com impressão digital em alta resolução. O serviço deve contemplar o envelopamento parcial ou total, conforme modelo aprovado pela Secretaria Municipal responsável, utilizando material resistente a intempéries, raios UV e lavagem, garantindo aderência, acabamento profissional e preservação da pintura original do veículo. A identidade visual deve seguir o padrão oficial do município e dos programas assistenciais, assegurando visibilidade, padronização e identificação adequada da frota. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 25 | R$ | 176,99 | R$ | 4.424,75 |
| 27 | Cartaz confeccionado em papel couché 90 g/m², no formato 50 x 70 cm, com impressão colorida em alta resolução. Destinado à divulgação de campanhas, ações e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Deve apresentar excelente qualidade visual, cores vivas, boa resistência e acabamento adequado para fixação em murais, paredes e locais públicos. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 200 | R$ | 15,99 | R$ | 3.198,00 |
| 31 | Crachás de Identificação confeccionados em PVC rígido, com impressão colorida em alta resolução, resistentes à água e ao desgaste. Acompanham protetor (porta-crachá) transparente em PVC flexível para proteção do cartão e cordão com mosquetão ou clip metálico, garantindo praticidade e segurança no uso. Produto destinado à identificação de servidores, visitantes, equipes e participantes em eventos e ambientes administrativos. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 70 | R$ | 5,25 | R$ | 367,50 |
| 32 | Crachás de Identificação confeccionados em | UND | PROPIRO | 300 | R$ | 5,25 | R$ | 1.575,00 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 623
Juventude
Trabalho
Progresso

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | papel offset 230 g/m², com impressão colorida em alta resolução e acabamento resistente. Possuem furação para fixação e acompanham cordão apropriado para uso em eventos, reuniões e ambientes institucionais. Produto destinado à identificação de participantes, servidores, visitantes e equipes de apoio, garantindo organização e controle de acesso. | | COMFORME EDITAL | | | | | |
| 35 | Recibos confeccionados em papel offset 56 g/m², no formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecidos em blocos com 50 folhas, cada uma contendo 2 vias (50x2), sendo a via principal e a via carbonada ou autográfica para controle administrativo. Devem conter campos para identificação do recebedor, pagador, data, valor, descrição do serviço ou produto, assinatura e demais informações necessárias ao registro financeiro e comprovação de recebimentos. Produto destinado ao uso administrativo e contábil das secretarias municipais. | UND | PROPIRO<br>COMFORME EDITAL | 116 | R$ | 3,49 | R$ | 404,84 |
| 38 | Autorização, confeccionada em papel offset 56 g/m², no formato 15 x 21 cm, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecida em blocos com 50 folhas, cada uma composta por 2 vias (50x2), sendo a via original e a via de controle. Deve conter campos para identificação do solicitante, data, objeto da autorização, setor responsável, assinatura da autoridade competente e espaço para observações. Produto destinado ao registro formal de autorizações diversas em processos administrativos, atendimentos, liberações ou atividades internas. | UND | PROPIRO<br>COMFORME EDITAL | 300 | R$ | 13,24 | R$ | 3.972,00 |
| 39 | Folders confeccionados em papel couché 170 g/m², no formato A4, com impressão colorida frente e verso (4x4). Podem incluir vinco e dobra conforme o layout. Devem apresentar alta qualidade de imagem, excelente definição de cores e acabamento profissional. Produto destinado à divulgação institucional, campanhas, orientações, ações sociais, informativos e material promocional das secretarias municipais. | UND | PROPIRO<br>COMFORME EDITAL | 500 | R$ | 3,04 | R$ | 1.520,00 |
| 40 | Requisição, confeccionada em papel offset 56 g/m², no formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecida em blocos com 50 folhas, cada uma composta por 2 vias (50x2), sendo a via original e a via de | UND | PROPIRO<br>COMFORME EDITAL | 150 | R$ | 7,82 | R$ | 1.173,00 |

EM BRANCO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | controle. Deve conter campos apropriados para identificação do solicitante, data, setor, objeto da requisição, descrição detalhada do serviço ou material solicitado, assinatura da autoridade competente e espaço para observações. Produto destinado ao registro formal de solicitações administrativas, operacionais ou de serviços internos. | | | | | | |
| 41 | Requisição de Combustível, confeccionada em papel offset 56 g/m², no formato 10 x 15 cm, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecida em blocos com 50 folhas, cada uma composta por 2 vias (50x2), sendo a via original e a via de controle. Deve conter campos para identificação do veículo, placa, setor responsável, motorista, tipo de combustível, quantidade autorizada, data, assinatura da autoridade competente e espaço para registro do abastecimento. Produto destinado ao controle e registro do consumo de combustível da frota municipal. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 250 | R$ | 14,98 | R$ 3.745,00 |
| 42 | Cartaz Informativo confeccionado em papel couché 115 g/m², no formato A3, com impressão colorida apenas na frente (4x0). Deve apresentar alta qualidade de imagem, boa legibilidade, cores vivas e acabamento profissional, sendo destinado à divulgação de informações oficiais, campanhas, orientações, comunicados e ações institucionais em ambientes públicos e administrativos. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 500 | R$ | 6,25 | R$ 3.125,00 |
| 43 | Blocos de Rascunho confeccionados em papel offset 56 g/m², no formato 10 x 15 cm, com impressão colorida frente e verso (4x4). Devem ser fornecidos em blocos colados ou grampeados, conforme padrão, com folhas destacáveis de fácil manuseio. Produto destinado ao uso diário em anotações rápidas, registros internos e atividades administrativas das secretarias municipais. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 200 | R$ | 7,98 | R$ 1.596,00 |
| 44 | Banner confeccionado em lona de alta resistência, com impressão digital em tecnologia eco solvente, garantindo cores vivas, excelente definição e durabilidade para uso interno ou externo. Possui acabamento superior e inferior com bastões de madeira, proporcionando firmeza, sustentação e fácil exposição. Produto indicado para divulgação de campanhas, eventos, comunicados e ações institucionais das secretarias municipais. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 200 | R$ | 99,98 | R$ 19.996,00 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 625
Juventude Trabalho Progresso

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 45 | Faixa impressa em lona de alta resistência, utilizando tecnologia eco solvente, garantindo cores vivas, boa definição e durabilidade em ambientes internos e externos. Medindo aproximadamente 5 x 80 cm, possui acabamento conforme a necessidade: com bastões para sustentação ou com ilhós metálicos para fixação segura. Produto destinado à divulgação e sinalização de eventos, campanhas e comunicados institucionais. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 200 | R$ | 212,65 | R$ 42.530,00 |
| 46 | Impressão de lona para placa, com estrutura em metalon e quadro lonado. A lona deve ser impressa em alta resolução, utilizando tecnologia eco solvente, garantindo durabilidade, resistência ao sol e intempéries, e cores vivas. A estrutura deve ser confeccionada em tubos de metalon, proporcionando firmeza, estabilidade e acabamento profissional. O quadro lonado deve permitir perfeita tensão da lona, garantindo boa apresentação visual. Produto destinado à comunicação visual, identificação institucional, divulgação de obras, ações, eventos e campanhas municipais. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 200 | R$ | 75,48 | R$ 15.096,00 |
| 47 | Ficha 06, confeccionada em papel offset 75 g/m², no formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Deve conter campos específicos conforme o modelo adotado pela secretaria solicitante, podendo incluir identificação do usuário, data, setor, descrição das atividades, registros de atendimentos ou outras informações pertinentes ao controle administrativo ou operacional. Produto destinado ao registro formal de dados e procedimentos internos. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 20 | R$ | 20,20 | R$ 404,00 |
| 48 | Histórico Escolar, confeccionado em papel offset 75 g/m², no formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecido em blocos com 100 folhas (100x1). Deve conter campos padronizados para identificação do aluno, dados pessoais, informações da unidade escolar, registros de notas, frequência, componentes curriculares, anos/séries cursadas, resultados finais, assinatura e carimbo das autoridades escolares competentes. Documento oficial destinado à comprovação da trajetória acadêmica do aluno conforme normas da | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 25 | R$ | 13,99 | R$ 349,75 |

EM BRANCO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Secretaria Municipal de Educação. | | | | | | |
| 49 | Boletim Escolar, confeccionado em papel offset 180 g/m², no formato 15 x 21 cm, com impressão colorida somente na frente (4x0), podendo apresentar conteúdo organizado em ambas as faces conforme o layout (F/V). Deve conter campos para identificação do aluno, unidade escolar, ano/série, componentes curriculares, notas, frequência, resultados finais, assinatura e carimbo da gestão escolar. Produto destinado ao registro e entrega oficial do desempenho acadêmico ao aluno e responsáveis, conforme normas da Secretaria Municipal de Educação. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 940 | R$ 1,80 | R$ | 1.692,00 |
| 50 | Certificados confeccionados em papel offset 180 g/m², no formato A4, com impressão colorida frente e verso (4x4 F/V). Devem apresentar layout institucional ou personalizado, com alta qualidade de imagem, bom acabamento e espaço para nome do participante, curso/evento, carga horária, data, assinaturas e demais informações necessárias. Produto destinado à entrega oficial de certificados de participação, conclusão de cursos, formações, eventos e atividades promovidas pelas secretarias municipais. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 500 | R$ 13,77 | R$ | 6.885,00 |
| 51 | Capa de Processo Individual do Aluno, confeccionada em papel offset 180 g/m², medindo 44 x 31,5 cm, com impressão colorida apenas na frente (4x0). Possui bolso interno para acomodação segura de documentos, fichas e registros escolares. Deve conter campos para identificação do aluno, escola, turma, ano/série, número do processo e demais informações administrativas necessárias. Produto destinado à organização, proteção e arquivamento dos documentos escolares individuais conforme padrões da Secretaria Municipal de Educação. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 940 | R$ 21,68 | R$ | 20.379,20 |
| 52 | Diários de Classe, no formato A4, com capa confeccionada em papel offset 180 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4). Miolo produzido em papel offset 90 g/m², com impressão apenas na frente (4x0). Acabamento em brochura (grampeado ou lombada quadrada, conforme padrão), garantindo resistência e durabilidade. O conteúdo interno deve incluir campos para identificação da escola, professor, turma, | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 200 | R$ 47,93 | R$ | 9.586,00 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 627



| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | componente curricular, calendário escolar, registro de frequência, planejamento, conteúdos ministrados, avaliações e demais informações pedagógicas previstas pelas normas da Secretaria Municipal de Educação. Produto destinado ao acompanhamento e registro das atividades escolares ao longo do ano letivo. | | | | | | |
| 53 | Refil para carimbos de caixinha, medindo 14 x 38 mm, compatível com modelos padrão de carimbo automáticos ou manuais. Produzido em material absorvente de alta qualidade, garantindo boa fixação da tinta, impressão nítida e durabilidade. Produto destinado à reposição e manutenção de carimbos utilizados em setores administrativos e escolares. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 30 | R$ | 77,19 | R$ 2.315,70 |
| 54 | Carimbos de Caixinha, medindo 18 x 47 mm, confeccionados em estrutura plástica resistente, com base de borracha gravada em alta definição. Devem possuir almofada interna ou ser compatíveis com almofada externa, garantindo impressão nítida, uniforme e de longa durabilidade. Produto destinado ao uso administrativo para autenticação, identificação, organização e registro de documentos em secretarias e setores escolares. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 10 | R$ | 70,98 | R$ 709,80 |
| 55 | Carimbos de Madeira, confeccionados com base em madeira tratada e empunhadura anatômica, acompanhados de borracha gravada em alto relevo com texto ou arte personalizada conforme necessidade do setor. Compatíveis com almofadas de tinta externas. Devem garantir impressão nítida, uniforme e de boa durabilidade. Produto destinado ao uso administrativo para autenticação, identificação, registro e organização de documentos em secretarias e setores institucionais. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 20 | R$ | 42,54 | R$ 850,80 |
| 56 | Ficha de Matrícula, confeccionada em papel offset 75 g/m², no formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Deve conter campos padronizados para identificação do aluno, dados pessoais, informações do responsável, endereço, documentação apresentada, série/ano pretendido, unidade escolar, data da matrícula, assinatura da equipe responsável e demais informações exigidas pela | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 15 | R$ | 12,77 | R$ 191,55 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 628



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Secretaria Municipal de Educação. Produto destinado ao registro formal do ingresso do aluno na rede de ensino. | | | | | | | |
| 57 | Envelopes Timbrados, confeccionados no formato 20 x 28 cm, em papel offset 90 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4). Devem conter a identidade visual oficial do órgão público, incluindo brasão, logotipo, endereço e demais informações institucionais. Produto destinado ao envio de correspondências oficiais, garantindo apresentação adequada, padronização e profissionalismo. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 300 | R$ | 5,49 | R$ | 1.647,00 |
| 58 | Autorização de Hospedagem, confeccionada em papel offset 56 g/m², no formato 10 x 15 cm, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecida em blocos com 50 folhas, cada uma composta por 2 vias (50x2), sendo a via original e a via de controle. Deve conter campos para identificação do solicitante, servidor ou beneficiário, data, motivo da hospedagem, período autorizado, local de hospedagem, setor responsável, assinatura da autoridade competente e espaço para observações. Produto destinado ao controle e registro formal de hospedagens autorizadas pela administração pública. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 500 | R$ | 13,24 | R$ | 6.620,00 |
| 59 | Cartilhas Educativas, no formato A4, com capa confeccionada em papel offset 180 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4). Miolo produzido em papel offset 90 g/m², também com impressão colorida (4x4), garantindo boa qualidade visual e leitura. Acabamento em espiral, proporcionando durabilidade, fácil manuseio e abertura total das páginas. As cartilhas devem conter conteúdos educativos conforme demanda da secretaria solicitante, apresentando layout organizado, ilustrações e informações adequadas ao público-alvo. Produto destinado a ações pedagógicas, informativas e campanhas institucionais. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 250 | R$ | 26,98 | R$ | 6.745,00 |
| 60 | Ficha de Acompanhamento Familiar, confeccionada em papel offset 75 g/m², no formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecida em blocos com 100 folhas (100x1). Deve conter campos padronizados para identificação da família, endereço, responsáveis, composição familiar, situação socioeconômica, atendimentos realizados, visitas técnicas, evoluções, registros de | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 1000 | R$ | 17,61 | R$ | 17.610,00 |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 629
Juventude
Trabalho
Progresso

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | acompanhamento, encaminhamentos, benefícios recebidos e demais informações necessárias conforme diretrizes da Assistência Social. Produto destinado ao monitoramento e registro sistemático das famílias atendidas pelos programas sociais do município. | | | | | |
| 61 | Termo de Responsabilidade, confeccionado em papel offset 75 g/m², no formato A4, com impressão apenas na frente (4x0). Fornecido em blocos com 100 folhas (100x1). Deve conter campos para identificação do responsável, dados pessoais, descrição do bem, serviço ou situação pela qual assume responsabilidade, cláusulas de compromisso, data, assinatura e espaço para validação do órgão ou setor competente. Produto destinado ao registro formal de compromissos, declarações e responsabilizações no âmbito da administração pública. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 3 | R$ 18,49 | R$ 55,47 |
| 62 | Papel Timbrado, confeccionado em papel offset 75 g/m², no formato A4, com impressão colorida frente e verso (4x4). Fornecido em blocos ou maços contendo 100 folhas (100x1). Deve apresentar a identidade visual oficial do órgão público, incluindo brasão, logotipo, endereço, contatos e demais informações institucionais. Produto destinado à emissão de ofícios, memorandos, declarações, correspondências oficiais e documentos administrativos em geral, garantindo padronização e apresentação formal. | UND | PROPIRO COMFORME EDITAL | 10000 | R$ 1,05 | R$ 10.500,00 |

1.1. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1. O Termo de Referência;

1.1.2. O Edital da Licitação;

1.1.3. A Proposta do contratado;

1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período.

## 3. 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

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 630
Juventude
Trabalho
Progresso

condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

4.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.4. A subcontratação depende de autorização prévia e por escrito do contratante, a quem incumbe avaliar seo subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.5. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ouna gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$ 214.626,71 (duzentos e quatorze mil e seiscentos e vinte e seis reais e setenta e um centavos).

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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao con- tratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## 6. 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.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e reajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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 usado pela autoridade competente, 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 conta- do a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 631
Juventude
Trabalho
Progresso

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:
8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
8.10. 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.
8.11. A Administração terá o prazo de 30 dias úteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 dias úteis.
8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
9.3. 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;
9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 632



solicitados;

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

9.6. 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 pagamentosdevidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. 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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. 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 e fazer a entrega do produto conforme Termo de Referência;

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

9.10. 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.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista emlei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pe- lo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quanti- tativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incer- tos, 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.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou munici- pal, as normas desegurança do contratante;

9.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramen- tas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomen- dações de boa técnica e a legislação de regência;

9.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quais-

EM BRANCO

quer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA– INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamentodos 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:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e"d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art.156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nasalíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv. Multa:**

1. moratória de 5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 dias;
2. compensatória de 40% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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 (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

10.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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.

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

EM BRANCO

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.

10.10. 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 procedimentale autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

10.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utili- zada 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).

10.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 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 Ca- dastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de teremsido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

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

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

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

11.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

11.8. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.9. Indenizações e multas.

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

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos

EM BRANCO

específicos consignados no Orçamento Geral Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

| **PROCESSO LICITATÓRIO/ADMISTRATIVO** | | **PROCESSO ADMINISTRATIVO: 68/2025** | |
|---|---|---|---|
| | **OBJETO** | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO EVENTUAL E FUTURO DE MATERIAIS GRÁFICOS, CONFORME DEMANDA, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO CABEÇA NO TEMPO E SUAS SECRETARIAS, POR MEIO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. | |
| **FONTE DE RECURSO** | **ÓRGÃO/SECRETARIA** | **FUNÇÃO PROGRAMATICA** | **ELEMENTO DE DESPESA** |
| 1.500.00-999 000<br>1.700.00-999 000<br>1.706.00-999 000<br>1.710.00-999 000<br>1.701.00-999 000 | 02 03 00 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | ✓ 04 122 1269 2009 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA<br>✓ 04 122 1362 2012 0000 REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO<br>✓ 04 131 1362 2060 0000 ENCARGOS COM PUBLICAÇÕES DE EDITAIS, ANUNCIOS E NOTAS<br>✓ 04 721 1354 2058 0000 ENCARGOS COM SERVIÇOS POSTAIS CONVENCIONAIS<br>✓ 15 452 1377 2028 0000 MANUTENÇÃO DE AÇÕES DE UTILIDADE PUBLICA<br>15 452 1377 2079 0000 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE CORREIO | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| 1.500.00-999 000<br>1.706.00-999 000 | 02 01 00 GABINETE DO PREFEITO | ✓ 04 153 1363 2051 0000 ADMINISTRAÇÃO DA JUNTA DO | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 637



| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.710.00-999 000 | | SERVIÇO MILITAR<br>04 122 1363 2052 0000 ENCARGOS COM A SEGURANÇA DO MUNICIPIO | JURÍDICA |
| 1.500.00-200 000<br>1.550.00-999 000<br>1.553.00-999 000<br>1.571.00-999 000<br>1.551.00-999 000<br>1.569.00-999 000 | 02 04 00 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA , DESPORTO E LAZER | ✓ 12 361 1036 2017 0000 ADMINISTRAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL<br>✓ 12 361 1161 2063 0000 MANUTENÇÃO DO QSE<br>✓ 12 361 1372 2062 0000 MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR<br>✓ 12 361 1036 2019 0000 ENCARGOS COM O PDDE<br>✓ 12 365 1145 2024 0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL(CRECHES E PRÉ-ESCOLAS)<br>✓ 12 367 1101 2064 0000 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| 1.500.00-999 000<br>1.706.00-999 000<br>1.710.00-999 000 | 02 09 00 CONTROLE INTERNO | 04 124 1189 2045 0000 MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| 1.500.00-999 000<br>1.700.00-999 000<br>1.706.00-999 000<br>1.710.00-999 000<br>1.701.00-999 000 | 02 11 00 SECRETARIA DE AGRICULTURA | ✓ 20 605 1071 2083 0000 MANUTENÇÃO DO MERCADOS, FEIRAS E MATADOUROS<br>20 608 1288 2084 0000 APOIO A PRODUÇÃO AGRICOLA DO MUNICIPIO | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 638
Juventude Trabalho Progresso

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.500.00-999 000<br>1.700.00-999 000<br>1.706.00-999 000<br>1.710.00-999 000<br>1.701.00-999 000 | 02 12 00 SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO, LASER E TURISMO | ✓ 13 392 1130 2044 0000 APOIO AS ATIVIDADES CULTURAIS NO MUNICIPIO<br>✓ 13 392 1130 2109 0000 REALIZAÇÃO E PROM. DE EVENTOS, FESTIVOS E COMEMORATIVOS<br>✓ 23 695 1378 2118 0000 APOIO AS ATIVIDADES TURÍSTICAS<br>27 812 1362 2043 0000 MANUTENÇÃO DA SECRET. DE ESPORTES, LAZER E CULTURA | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| 1.540.00-999 000<br>1.541.00-999 000<br>1.542.00-999 000<br>1.543.00-999 000 | 02 05 00 FUNDO DE VALORIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB | ✓ 12 361 1161 2026 0000 ENCARGO COM PESSOAL DO ADMINSITRATIVO - 40%<br>✓ 12 365 1145 2097 0000 MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM ADMINISTRAÇÃO - 40%<br>12 365 1165 2046 0000 OUTRAS DESPESAS DE CUSTEIO - 40% | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| 1.600.00-999 000<br>1.500.00-300 000<br>1.621.00-999 000<br>1.602.00-999 000 | 02 07 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS | ✓ 10 301 1042 2076 0000 PROGRAMA SAÚDE DA FAMILIA- PSF<br>✓ 10 301 1052 2030 0000 NUCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA- NASF<br>✓ 10 301 1052 2031 0000 MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE DO MUNICIPIO | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 639
Juventude
Trabalho
Progresso

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ✓ 10 301 1052 2035 0000 MANUTENÇÃO DO COFINANCIAMENTO DA SAÚDE<br>✓ 10 301 1052 2073 0000 PROGR AMA DE ATENÇÃO BÁSICA – PAB<br>✓ 10 305 1082 2033 0000 MANUTEÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇO AO ENFRENTAMENTO COVID-19 | |
| 1.500.00-999 000<br>1.660.00-999 000 | 02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS | ✓ 08 244 1039 2115 0000 PROTEÇÃO SOCIAL BASICA E FAMILIA E A INFANCIA<br>✓ 08 244 1338 2023 0000 ENCARGOS COM A MANUTENÇÃO DO IGDBF<br>✓ 08 244 1039 2115 0000 PROTEÇÃO SOCIAL BASICA E FAMILIA E A INFANCIA<br>✓ 08 244 1045 2036 0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL<br>✓ SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-SCFV<br>✓ 08 244 1338 2038 0000 MANUTENÇÃO DO PROGRAMA IGD-SUAS<br>08 244 1352 2091 0000 BENEFICIOS EVENTUAIS E EMERGENCIAIS | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |

EM BRANCO

CPL
MORRO CABEÇA NO TEMPO
FLS. Nº 646
Juventude
Trabalho
Progresso

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1.500.00-999 000<br>1.660.00-999 000 | 02 13 00 FUNDO DA INFANCIA E ADOLESCENCIA DE MORRO CABECA NO TEMPO | ✓ 08 243 1045 2085 0000 FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR<br>08 243 1167 2094 0000 PROGRAMA PRIMEIRA INFANCIA NO SUAS | 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |

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

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. 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 dis- posições contidas na **Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor** – e normas e princí- pios gerais dos contratos.

## 14. 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 ini- cial atualizado do contrato, podendo ser reajustado de comum acordo percentual superior.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. 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, exceto caso seja dispensável por força de lei, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Justiça Comum de Avelino Lopes – PI, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

EM BRANCO

CPL Juventude MORRO CABEÇA NO TEMPO Triênio Progresso FLS Nº 641

Morro Cabeça no Tempo - PI, 06 de janeiro de 2026.

**JOSUÉ ALVES DA SILVA**
**CONTRATANTE**

Marcia Mendes Marques
**ULTRA NET MCT LTDA**
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**NOME:** Valdinia N. Pereira

**CPF:** 502.771.733-91

**TESTEMUNHAS:**

**NOME:** Gabriela Oliveira

**CPF:** 060.544.033-62

EM BRANCO