

TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

I. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços gráficos (itens fracassados no Processo Administrativo n.º 219/2025, Pregão Eletrônico n.º 071/2025), para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais de Bataguassu/MS, pelo período de 12 (doze) meses.

1.1 Especificação do objeto:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Qtd.
1	010.045.199	BLOQUEIO DE CASO - PCND - modelo 2 – impresso dimensões mínimas de 31cm x 21cm, impressão monocromática, somente frente. Apresentação: bloco c/ 100 folhas, uma via. (Conforme modelo disposto pela Secretaria Municipal de Saúde).	Servi	15
2	010.045.198	BLOQUEIO DE CASO - PCND - modelo 1 – impresso dimensões mínimas de 31cm x 21cm, impressão monocromática, somente frente. Apresentação: bloco c/ 100 folhas, uma via. (Conforme modelo disposto pela Secretaria Municipal de Saúde).	Servi	12
3	010.045.076	Carimbo semi-automático, corpo em plástico, base em resina, retangular, do tipo printer 60 nas medidas 75x36mm (CxL).	Un	64
4	010.045.192	CONFECÇÃO DE ATESTADO MÉDICO TAMANHO 21 X 15 CM, (bloco com 100 folhas), sulfite 75 gramas, somente frente, colorido, 21cm x 15 cm. (Conforme modelo disposto pela Secretaria Municipal de Saúde).	Servi	200
5	010.045.264	CONFECÇÃO DE BOBINA DE PAPEL PARA EMBRULHO PERSONALIZADO COLORIDO, TAMANHO 100x0,60m.	Un	10
6	010.045.180	CONFECÇÃO DE BOLETIM DE SUPERVIÃO DE CAMPO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE, com descrição: PNCD (BLOCO COM 100 FOLHAS), FOLHA MEDIDAS 210 MM X 297 MM. Confecção de Boletim de supervisão de campo – Programa Nacional de controle da Dengue.	Bloco	10
7	010.045.057	Confecção de Boletim Diário de Atividades (bloco com 100 folhas), tamanho A4 75 gramas.	Bloco	10
8	010.045.181	CONFECÇÃO DE BOLETIM DIÁRIO DO LAC, BLOCOS COM 100 FOLHAS, MEDIDA 37,5 X 22,5, Descrição: Confecção de boletim diário do LAC, blocos com 100 folhas, medida 37,5 x 22,5.	Bloco	12
9	010.045.037	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO C 55, CONFORME MODELO.	Un	120



10	010.045.127	CONFECÇÃO DE CARIMBO DE MADEIRA REDONDO 4,00cm x 4,50cm	Un	10
11	010.045.052	CONFECÇÃO DE CERTIFICADO, IMPRESSÃO DIGITAL PRÓPRIA, TAMANHO A4, EM PAPEL VERGÊ COLORIDO.	Un	5.000
12	010.045.222	CONFECÇÃO DE CONVITE CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 250G, COLORIDO, TAMANHO 23 CM X17 CM	Un	1.000
13	010.045.066	Confecção de convite para eventos comemorativos no tamanho100MMX150MM em papel colchê.	Servi	100
14	010.067.015	Confecção de Faixa digital medindo 2,5m x 0,70m, para divulgação de eventos, conforme modelo.	UN	112

1.2. Os itens da presente Dispensa de Licitação foram objetos de licitação anteriormente (Processo Administrativo 219/2025 – Pregão Eletrônico 071/2025), contudo restaram fracassados e/ou desertos.

1.3. Dessa forma, tendo em vista a impossibilidade da aquisição dos itens mediante processo ordinário de licitação, conforme descreve o artigo 75, inciso III, alínea a, da Lei 14.133/2021, os itens acima descritos serão adquiridos por meio de Dispensa de Licitação, uma vez que, no processo anterior, **fracassaram em virtude dos valores ofertados ficarem acima das médias referenciais utilizadas pela Administração.**

1.4. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 74/2025.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

II. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais e operacionais da Administração Pública Municipal. Os serviços gráficos constituem importante instrumento de apoio à comunicação institucional, à organização de



eventos oficiais, à formalização de documentos e à divulgação de ações e programas desenvolvidos pelo Município.

2.2. A demanda abrange o atendimento das necessidades das seguintes unidades administrativas do Município de Bataguassu: Secretaria Municipal de Administração e Finanças; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; e Subprefeitura do Distrito de Nova Porto XV. Tais órgãos utilizam materiais gráficos em diversas atividades rotineiras, como emissão de certificados, confecção de convites institucionais, identificação documental, comunicação com a população e divulgação de ações governamentais.

2.3. Ressalta-se que os itens objeto desta contratação foram inicialmente previstos no Processo Administrativo nº 219/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 71/2025, cujo objetivo era a contratação de serviços gráficos para atendimento das demandas da Administração Municipal. Contudo, no curso do certame, alguns itens restaram fracassados e/ou desertos, impossibilitando sua contratação naquele procedimento.

2.4. Entre os itens que não obtiveram êxito na referida licitação encontram-se blocos de atestado médico, boletins de supervisão de unidades de saúde, carimbos, impressão de certificados, confecção de convites, faixa digital, entre outros materiais que continuam sendo necessários para a adequada execução das atividades administrativas e institucionais das secretarias municipais.

2.5. Diante dessa situação, torna-se necessária a realização de nova contratação para suprir tais demandas, evitando prejuízos ao funcionamento regular dos serviços públicos e garantindo o adequado suporte às ações institucionais promovidas pelo Município.

2.6. A contratação pretendida encontra fundamento no artigo 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que admite a contratação direta quando não acudirem interessados à licitação anterior ou quando esta restar fracassada, desde que mantidas as condições originalmente estabelecidas. Dessa forma, a formalização da presente contratação visa assegurar a continuidade das atividades administrativas e o atendimento das necessidades das unidades



demandantes, observando os princípios da eficiência, da economicidade e da adequada prestação dos serviços públicos

2.7. A presente contratação está alinhada com o Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, de acordo com a Lei Federal nº. 14.133/2021. O plano foi publicado no Portal Nacional das Contratações Públicas, conforme dados abaixo:

I) ID PCA no PNCP: 03576220000156-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 31/10/2025

III) Data de republicação no PNCP: 15/04/2026

IV) Id do item no PCA: 199/2026.

V) Classe/Grupo: serviços

III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos, visando à confecção e ao fornecimento de materiais gráficos diversos, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos neste Termo de Referência, destinados ao atendimento das necessidades das secretarias e unidades administrativas do Município de Bataguassu.

3.2. A contratação abrangerá a produção e o fornecimento de itens gráficos específicos que restaram fracassados no Processo Administrativo nº 219/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 71/2025, os quais permanecem necessários para a execução das atividades administrativas e institucionais da Administração Municipal.

3.3. Nesse contexto, a solução contempla a confecção sob demanda e entrega dos materiais gráficos, observando as especificações técnicas, padrões de qualidade, formatos, dimensões, tipos de papel e demais características necessárias à adequada utilização dos materiais pelos órgãos municipais.

3.4. A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) responsabilizar-se por todas as etapas necessárias à execução do objeto, incluindo produção, impressão, acabamento, eventuais ajustes de arte quando necessário e entrega dos materiais, garantindo que os produtos atendam às especificações definidas pela Administração e apresentem qualidade adequada ao uso institucional.



3.5. A solução adotada busca assegurar o atendimento das demandas das unidades administrativas do Município (Secretaria Municipal de Administração e Finanças; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico; e Subprefeitura do Distrito de Nova Porto XV) garantindo o suporte necessário às atividades administrativas, eventos institucionais, ações de comunicação e demais atividades que demandem materiais gráficos.

3.6. Dessa forma, a contratação possibilitará o atendimento contínuo das necessidades institucionais da Administração Municipal, contribuindo para a organização administrativa, a comunicação com a população e o adequado desenvolvimento das ações promovidas pelo Município, em observância aos princípios da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.7. Nesse sentido, não foram encontrados novos métodos que possam contribuir para esse processo bem como já houve a realização de processo para aquisição dos objetos, com resultados insatisfatórios. Assim, a solução para a demanda apresentada compreende a realização de contratação direta, na sua modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, do tipo menor preço por item, nos termos do Art. 75, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, considerando o custo benefício do processo em termos de economia, agilidade e eficiência e necessidade de aquisição dos abjetos.

3.8. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação estão inseridos na descrição das especificações do objeto que constam no item 1.1.

4.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.



4.3. A Contratada deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

4.4. O objeto contratado deverá estar dentro das normas de Legislação vigente de qualidade/técnica, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Os materiais deverão ser entregues **parceladamente** de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, mediante a emissão de Autorização de Fornecimento, com entrega no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.1.1. O prazo de que trata o item acima poderá ser prorrogado mediante expressa autorização da Administração, desde que a contratada apresente justificativa plausível.

5.1.2. **Não há quantidade mínima baseada em itens ou valores para realização de pedidos pelas secretarias participantes do presente processo, sendo vedado que as contratadas condicionem a entrega dos produtos a quantidade de pedidos a serem atendidos.**

5.1.3. **Desenvolvimento da Arte/layout:** responsabilidade da empresa contratada, com base nas diretrizes de identidade visual do Município e informações fornecidas pela Secretaria requisitante. A arte gráfica deverá seguir o padrão visual institucional da Prefeitura de Bataguassu, conforme modelo fornecido pelo setor de Comunicação, contendo o nome do órgão, logotipo e demais elementos de identidade visual.



5.1.4. Aprovação Prévia: obrigatória a apresentação de prova digital (mockup) para validação e aprovação formal pela Secretaria requisitante antes do início da produção.

5.2 Os materiais solicitados deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado na Rua dos Anjos, n. 628, Bairro Jardim São Francisco, Município de Bataguassu/MS, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h (horário oficial de Brasília).

5.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no **prazo de 03 (três) dias**, o objeto com avarias ou defeitos

5.4 Os materiais deverão ser entregues em embalagens fechadas quando de sua entrega e, caso não atendam as especificações, serão devolvidos a Detentora.

5.5 As entregas dos materiais irão correr por conta da contratada, bem como as despesas de seguros, transporte dos materiais de seu estabelecimento até o local determinado para entrega, bem como pelo seu descarregamento, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

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

VI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. 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 conterà 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.

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

6.6. 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.

6.6.1. 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.

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. 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.

6.7. O gestor 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.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de



gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

VII. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os materiais serão **recebidos provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



7.2. 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 indicado neste instrumento, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá no em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. 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.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

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

7.8. 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:

7.8.1. o prazo de validade;

7.8.2. a data da emissão;

7.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.4. o período respectivo de execução do contrato;



7.8.5. o valor a pagar; e

7.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. 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;

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.11. Constatando-se, 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

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

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



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

7.19 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.

7.20. 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.

VIII. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no artigo 75, inciso III, alínea “b”, da Lei 14.133/21, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Forma de fornecimento

8.1.1. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme solicitações das Secretarias demandantes.

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

Habilitação jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis,



a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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



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

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

8.16. As certidões acima elencadas, quando não indicarem de forma expressa o seu prazo de validade, serão consideradas válidas por 60 (sessenta) dias, a contar da sua emissão.

IX. ESTIMATIVA DO PREÇO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.

X. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2026 (LOA nº 3.228 de 22/12/2025).

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

SEMEC	SEMAF
Gestão/Unidade: 020501	Gestão/Unidade: 020301
Fonte de Recursos: 1500	Fonte de Recursos: 1500
Programa de Trabalho: 12.361.0502.2036	Programa de Trabalho: 04.122.0304.2008
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63	Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63
Ficha: 183	Ficha: 66

SETURD	SUBPREFEITURA
Gestão/Unidade: 020601	Gestão/Unidade: 020204
Fonte de Recursos: 1799	Fonte de Recursos: 1500
Programa de Trabalho: 23.122.0402.2023	Programa de Trabalho: 15.452.0401.2101



Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63	Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63
Ficha: 262	Ficha: 50

SEINFRA	SEMEL
Gestão/Unidade: 020401	Gestão/Unidade: 020801
Fonte de Recursos: 1500	Fonte de Recursos: 1500
Programa de Trabalho: 15.452.0401.2015	Programa de Trabalho: 27.122.0403.2095
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63	Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63
Ficha: 123	Ficha: 281

SEMSA	
Gestão/Unidade: 021010	Gestão/Unidade: 021010
Fonte de Recursos: 1500	Fonte de Recursos: 1500
Programa de Trabalho: 10.301.0106.2041	Programa de Trabalho: 10.302.0108.2086
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63	Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63
Ficha: 342	Ficha: 393

SEMAS	
Gestão/Unidade: 021212	Gestão/Unidade: 021212
Fonte de Recursos: 1660	Fonte de Recursos: 1500
Programa de Trabalho: 08.244.0506.2026	Programa de Trabalho: 08.244.0508.2029
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63	Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63
Ficha: 483	Ficha: 517

Gestão/Unidade: 021212
Fonte de Recursos: 1661
Programa de Trabalho: 08.244.0509.2073
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.63
Ficha: 548



Bataguassu-MS, 27 de abril de 2026.

Elaboração:

Nathália Schulz Cardoso

Equipe de Planejamento
Portaria n. 709/2025

Geovani Tavares Martim

Equipe de Planejamento
Portaria n. 709/2025

Kauan Lucio Ferreira da Rosa

Equipe de Planejamento
Portaria n. 709/2025

Aprovado por:

Allied Carolayne Reis Araújo

Secretária Municipal de Administração
e Finanças

Thaís Bastos Galvão Thomazini

Secretária Municipal de Assistência
Social

Eliane de Oliveira Souza

Secretária Municipal de Infraestrutura

Luciano Fernandes Gonçalves

Subprefeito de Nova Porto XV

Nilza Costa Souza Primo

Secretária Municipal de Educação e
Cultura

Maria Elenir da Silva

Secretária Municipal de Turismo e
Desenvolvimento Econômico

Aline da Silva Cauneto

Secretária Municipal de Saúde

Daiani Mikeli Vidotto

Secretária Municipal de Esporte e
Lazer