PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N: 031/2026

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais gráficos e na prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 17/11/2026 às 09:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
[menor preço] por [lote]

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

SUMÁRIO

1. Do objeto.....3
2. Do registro de preços.....3
3. Da participação na licitação.....3
4. Do orçamento estimado.....6
5.Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação.....6
6.Do preenchimento da proposta.....8
7.Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances.....10
8.Da fase de julgamento.....14
9.Da fase de habilitação 17
10.Dos recursos 19
11. Das infrações administrativas e sanções 20
12. Da ata de registro de preços 23
13. Do termo de contrato ou instrumento equivalente.....25
14. Do reajuste.....26
15. Do recebimento do objeto e da fiscalização do contrato.....26
16. Das obrigações da contratante e da contratada.....26
17.Da impugnação ao edital e do pedido de esclarecimento 26
18. Das disposições gerais.....27

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
Processo Administrativo n° 20260825.001

Torna-se público para conhecimento dos interessados que MUNICÍPIO DE MATA GRANDE/AL, inscrito no CNPJ sob o n° 12.226.205/0001-79, com sede na Rua Ubaldo Malta, 104, Centro – Mata Grande – Alagoas – CEP: 57.540-000, através do Pregoeiro, designado pela Portaria nº 098/2026, torna público para o conhecimento das empresas e demais interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais gráficos e na prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **lotes**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos **lotes** forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos e estiverem previamente credenciados na Plataforma **LICITANET – Licitações Eletrônicas**(www.licitanet.com.br).

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

3.5. Para os **lotes 02, 04, 06, 08, 10, 11, 12, 14, 16 e 18** a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, decreto nº 8.538, de 2015 e observando ainda suas alterações posteriores.

3.7.1. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a Adjudicação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

3.7.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal conforme previsto no art. 8º, § 2º, do Decreto Federal nº 8.538/2015**.**

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

a) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

b) Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

c) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

d) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de **mais de 10% (dez por cento)** do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

e) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

f) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na

gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

g) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

h) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

i) Agente público do órgão ou entidade licitante;

j) Pessoas físicas;

k) Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

l) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

3.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.10. O impedimento de que trata a **alínea "e" do item 3.8** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as **alíneas "c" e "d" do item 3.8** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.13. O disposto nos itens(c, d) não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.15. A vedação de que trata o **item 3.9** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

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

4.2. Para fins do disposto no item anterior, o orçamento estimado para a contratação só será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas, para que os licitantes adequem seus valores ao orçado pela administração;

4.3. O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

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

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

a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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

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

f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;

h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de

distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

k) cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

5.7. A falsidade da declaração de que tratam os itens 5.3 e 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

a) A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

b) Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

a) valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

b) percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor (mensal, unitário, conforme o caso), valor anual, total do item/lote e global;

b) Marca;

c) Modelo e Fabricante;

d) Quando o campo próprio do sistema for insuficiente para o preenchimento das informações, o detalhamento deverá ser feito na proposta anexa ao sistema.

e) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

6.3. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração

Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

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

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

a) Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos orçados.

b) Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos orçados.

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo **Tribunal de Contas do Estado de Alagoas (TCE/AL)** e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 100,00 (cem reais).

7.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15s (quinze segundos) após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO E FECHADO.

7.12. Para o envio de lances na licitação o modo de disputa “ABERTO E FECHADO”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

a) A etapa de lances da sessão pública terá a duração de **15 (quinze) minutos**. Encerrado esse prazo, o sistema emitirá o aviso de fechamento iminente e a disputa passará para a fase fechada.

b) Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

c) Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 min (dez minutos)**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro horas)** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

a) Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão;

b) Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

c) Em relação aos itens anteriores, o sistema iniciará os procedimentos automaticamente.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 2015.

a) Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

b) O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

c) Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

d) A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **05 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

e) Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de **5% (cinco por cento)**, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

f) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

g) A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

h) Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

1- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

2- avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

3- desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

4- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

1- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso

de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

2- empresas brasileiras;

3- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

4- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

7.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas **antes da formalização do resultado do julgamento**.

a) A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

d) O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

7.25. Após a fase de negociação, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.26. Tendo o licitante se **sagrado** vencedor, o pregoeiro verificará:

a) Se a proposta anexada ao sistema estará igual ao que foi preenchido manualmente no mesmo (sistema), pois em hipótese alguma poderá haver divergências, onde todas informações serão sincronizadas e alimentadas no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

b) Se existe algum valor acima do estimado, onde será disponibilizado pelo pregoeiro o valor orçado.

c) O pregoeiro poderá pedir correção em diligência, caso continue a discordância e ou divergente poderá levar a desclassificação do licitante que não cumprir de acordo Art. 59 da lei 14.133/2021.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

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

8.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

8.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

8.5. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado ou ao preço máximo fixado para a contratação neste Edital e em seus anexos, observado o eventual sigilo do orçamento.

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

a) A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

1- que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

2- inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

a) Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

b) No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

c) No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, **exclusivamente nos regimes de execução por empreitada por preço global, empreitada integral e contratação semi-integrada ou integrada**, conforme o Art. 59, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

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

8.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com

indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

8.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

8.11.3. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

8.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

8.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

a) O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

b) Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será analisado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação. Deverá o licitante quando for solicitado pelo pregoeiro, sob pena de inabilitação, no prazo que trata o item 7.10.1 a contar da solicitação do Pregoeiro, enviar o seguinte:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

c) Certidão Negativa de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=30FTXCYilonDzD_Ee47sIS9_NeXw)

d) Cabe única e exclusivamente ao licitante, a responsabilidade pela consulta e pelo envio das certidões e dos cadastros acima elencados.

e) A consulta aos cadastros deverá ser realizada e enviada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

9.2. As consultas referente ao item anterior, juntamente com os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

a) Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

9.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.8. A habilitação será verificada por meio dos documentos enviados (no sistema) pelo fornecedor.

a) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

a) A desatualização cadastral que não impeça a aferição das condições efetivas de habilitação do licitante será objeto de diligência e saneamento, não ensejando, por si só, a inabilitação da empresa.

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

a) Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF (ou sistema cadastral oficial adotado pelo órgão) serão enviados por meio do sistema eletrônico utilizado para o certame, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

b) Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta de preço na fase de apresentação de lances, em conformidade com o Art. 63, II, da Lei nº 14.133/2021.

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

a) Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

9.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

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

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

c) suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante; e

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

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

9.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade

jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.14. Na hipótese de o licitante ser inabilitado, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta cujo licitante atenda aos requisitos de habilitação do presente edital.

9.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.18. Os documentos de habilitação sem prazo de validade neles preestabelecidos, serão aceitos com até no máximo 60 (sessenta) dias posteriores de sua emissão.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

a) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

c) Os recursos referentes ao julgamento das propostas e à habilitação/inabilitação serão interpostos em momento único, logo após a declaração do licitante vencedor, conforme determina o Art. 165, § 1º, I, da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 3 (três) dias úteis, **contados automaticamente a partir do término do prazo de apresentação das razões do recurso, independentemente de nova intimação, por meio do sistema eletrônico**.

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

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Mata Grande/AL, em dias úteis, segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

1- não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

2- recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

3- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

4- deixar de apresentar amostra;

5- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

f) fraudar a licitação;

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

1- agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

2- induzir deliberadamente a erro no julgamento;

3- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

h) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

I) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

a) Para as infrações previstas nos itens/subitens 11.1 (a, b, c), a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

b) Para as infrações previstas nos itens/subitens 11.1 (da letra “d” até **letra “h” e a alínea sem letra subsequente)**.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens/subitens 11.1 (a, b, c, d),

quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens/subitens 11.1 (da letra "d" até letra "h" e a alínea sem letra subsequente), bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens itens/subitens 11.1 (a, b, c)que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item/subitem11.1 ("d"), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo automático, salvo se houver pedido fundamentado do interessado e a autoridade competente deferi-lo por receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação, mediante garantia, conforme o Art. 168 da Lei nº 14.133/2021.

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

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro

de Preços por meio do sistema eletrônico indicado pela Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133.

12.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.4. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

12.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

12.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

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

12.8. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado desde que seja comprovada a manutenção do preço vantajoso, mediante consulta prévia a PGM do município e respeitando a legislação vigente e determinações dos órgãos de controle.

12.9. Da formação do cadastro de reserva:

a) A critério da administração, será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata para cadastro reserva.

b) Os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e

c) Os licitantes que mantiverem sua proposta original.

d) A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

e) Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

f) A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

1- quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

2- quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas **na Lei nº 14.133/2021 ou no decreto regulamentar do Sistema de Registro de Preços adotado pelo Município de Mata Grande/AL**.

g) Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

1- Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

2- Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

13.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente por meio eletrônico, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

13.3. A convocação para assinatura ocorrerá preferencialmente por meio eletrônico, disponibilizando-se acesso ao sistema de processo eletrônico adotado pelo Município

para que o Termo de Contrato ou instrumento equivalente seja assinado digitalmente no prazo estabelecido no subitem 13.2.

13.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.5. A Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

13.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, na forma do art. 105 da Lei n14.133, de 2021.

13.7. O prazo de vigência poderá ser prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado acima, **devendo a alteração ser formalizada obrigatoriamente por meio de Termo Aditivo**, nos termos do Art. 132 da Lei nº 14.133/2021, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado.

13.8. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF e aos demais cadastros previstos neste edital, para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

13.9. Na hipótese de irregularidade, a Contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.10. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

13.11. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções e demais cominações legais cabíveis, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação das condições de habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

14. DO REAJUSTE

14.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. As regras acerca do recebimento do objeto e da fiscalização do contrato são as estabelecidas no Termo de Referência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do recebimento do pedido, devendo ocorrer antes da data marcada para a abertura da sessão pública, em estrita observância ao Art. 164, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas.

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

a) A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

18.3. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório;

18.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

18.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

18.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

a) ANEXO I - Termo de Referência

b) Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

c) ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços

d) ANEXO III– Minuta de Termo de Contrato

Mata Grande - AL, 03 de novembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA FABIANA FARIAS DE ALENCAR
Data: 03/11/2026 08:57:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Maria Fabiana Farias de Alencar
Autoridade Competente

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

ANEXO I - Termo de Referência

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais gráficos e na prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

Lote 01 – Impressos Diversos			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
1.1	Agendas executivas diárias, sem datas, personalizadas, capa dura, arte personalizada, em espiral metálico, 320 páginas, tamanho 15 cm x 21 cm, com calendários (ano anterior, corrente e posterior).	UNID	270
1.2	Capa de empenho/pagamento (frente) - Formulário em papel offset rosa/branco 180 g/m², no formato A4, medindo 32,5 cm x 47,5 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	5.490
1.3	Pastas para processo, tamanho 31 cm x 45 cm aberta, em papel supremo 250 g/m², acabamento com bolsa interna, laminação brilho ou fosca.	UNID	900
1.4	Blocos de anotações 100x1 folha. Capa: 30 cm x 21 cm, miolo: 1 via em papel offset 75 g/m², tamanho 15 cm x 21 cm.	BLOCO C/100	3.870
1.5	Boletim de imóveis pendentes (frente) ECD - Formulário em papel offset branco 75 g/m², no formato 20 cm x 21 cm, impresso na cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
1.6	Capa de processo para classificação econômica, tamanho 31 cm x 46 cm, em papel offset 180 g/m² ou cartão.	UNID	9.000
1.7	Capa para carnê de IPTU - Tamanho 15 cm x 42 cm, impressão colorida, arte-final inclusa. CTP, guilhotina, corte e vinco.	UNID	5.400
1.8	Capa para processo administrativo (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	360

1.9	Capa para processo de contrato (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	13.500
1.10	Cartão de visita com corte personalizado, em papel couchê 300 g/m², tamanho 5,5 cm x 9,5 cm, impressão 4x4 cores.	UNID	5.400
1.11	Cartaz informativo personalizado - Tamanho 46 cm x 31 cm, em papel cartão 250 g/m², impressão colorida 4x0.	UNID	7.200
1.12	Cartaz informativo personalizado - Tamanho 46 cm x 64 cm, em papel cartão 250 g/m², impressão colorida 4x0.	UNID	7.200
1.13	Cartaz em papel couchê brilho 150 g/m², formato A2 (420 mm x 620 mm), 4x0 cores, com fita dupla face no verso em todas as quatro extremidades.	UNID	90
1.14	Cartaz tamanho A3 (29,7 cm x 42 cm), colorido (4x0 cores), em papel couchê 150 g/m².	UNID	450
1.15	Cartaz tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), colorido (4x0 cores), em papel couchê 150 g/m².	UNID	540
1.16	Certificados A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x1 cores (artes diversas).	UNID	6.300
1.17	Certificados A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x4 cores (artes diversas).	UNID	3.780
1.18	Confecção de impressos de aviso, dimensões 21 cm x 15 cm, em papel autoadesivo com impressão colorida.	UNID	2.700
1.19	Convite 12 cm x 20 cm, personalizado, em papel offset 180 g/m², impressão colorida (4x0 ou 4x4 cores), com layout e paleta de cores a serem indicados no pedido de fornecimento	UNID	12.870
1.20	Crachás/credenciais personalizados para eventos, tamanho 9 cm x 5 cm, em papel couchê 250 g/m² ou PVC, com cordão de nylon e ponteira.	UNID	3.627
1.21	Crachás/credenciais personalizados para eventos, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão de nylon e ponteira.	UNID	5.625
1.22	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 20 cm x 18 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	3.600
1.23	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 20 cm x 28 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	4.050
1.24	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 26 cm x 36 cm, com impressão, timbre e identidade visual	UNID	4.050

	oficial do Município.		
1.25	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 31 cm x 41 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	4.500
1.26	Envelope ofício (114 mm x 229 mm), timbrado e personalizado, produzido em papel offset 75 g/m².	UNID	4.815
1.27	Folder 31 cm x 46 cm, colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², com 3 dobras paralelas e 2 em cruz.	UNID	2.160
1.28	Folder 42 cm x 29,7 cm, colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², dobrado.	UNID	9.900
1.29	Folder A4 (21 cm x 29,7 cm), colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², com 2 dobras paralelas.	UNID	10.530
1.30	Impressão em papel cartão triplex 350 g/m², formato A4 (21 cm x 29,7 cm), incluindo arte-final.	UNID	810
1.31	Impressos - Cópias variadas 21 cm x 29,7 cm (A4), em preto e branco.	UNID	99.000
1.32	Impressos - Cópias variadas 21 cm x 29,7 cm (A4), coloridas.	UNID	90.000
1.33	Panfletos 10 cm x 15 cm, em papel couchê 115 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	49.500
1.34	Panfletos 21 cm x 15 cm, em papel couchê 115 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	14.400
1.35	Panfletos formato A5 (14,8 cm x 21 cm), colorido, impressão frente e verso (4x4 cores), em papel couchê 115 g/m².	UNID	5.400
1.36	Panfletos dimensões 15 cm x 21 cm, em papel couchê fosco 120 g/m², para fornecimento fracionado ao longo de 12 meses.	UNID	2.700
1.37	Pasta de empenho/pagamento (frente) - Formulário em papel offset 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central a ser definida no pedido.	UNID	29.250
1.38	Pasta de papel para conferência, personalizada, tamanho A4 (23 cm x 30,2 cm) com aba interna.	UNID	900
1.39	Talões para cobrança de imposto de mercado e feira - Tamanho 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas cada talão. Arte-final inclusa.	TALÃO	180

1.40	Caderno de atas com capa dura rígida, confeccionado em material resistente, plastificado em brilho ou fosco, com impressão colorida personalizada com a identidade visual da instituição. Miolo composto por no mínimo 100 folhas offset 75 g/m², formato A4 (21 cm x 29,7 cm).	UNID	12
1.41	Cartilha (livreto) 16 páginas - A4 fechado (21 cm x 29,7 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	4.770
1.42	Cartilha (livreto) 24 páginas - Formato fechado 15 cm x 21 cm (aberto 15 cm x 29,7 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	4.500
1.43	Cartilha (livreto) 8 páginas - A4 fechado (21 cm x 30 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	4.680
1.44	Cédula eleitoral medindo 10 cm x 15 cm, impressão 1x0 cor em papel offset.	UNID	900
Lote 02 – Impressos Diversos - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
2.1	Agendas executivas diárias, sem datas, personalizadas, capa dura, arte personalizada, em espiral metálico, 320 páginas, tamanho 15 cm x 21 cm, com calendários (ano anterior, corrente e posterior).	UNID	30
2.2	Capa de empenho/pagamento (frente) - Formulário em papel offset rosa/branco 180 g/m², no formato A4, medindo 32,5 cm x 47,5 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	610
2.3	Pastas para processo, tamanho 31 cm x 45 cm aberta, em papel supremo 250 g/m², acabamento com bolsa interna, laminação brilho ou fosca.	UNID	100
2.4	Blocos de anotações 100x1 folha. Capa: 30 cm x 21 cm, miolo: 1 via em papel offset 75 g/m², tamanho 15 cm x 21 cm.	BLOCO C/100	430
2.5	Boletim de imóveis pendentes (frente) ECD - Formulário em papel offset branco 75 g/m², no formato 20 cm x 21 cm, impresso na cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
2.6	Capa de processo para classificação econômica, tamanho 31 cm x 46 cm, em papel offset 180 g/m² ou cartão.	UNID	1.000

2.7	Capa para carnê de IPTU - Tamanho 15 cm x 42 cm, impressão colorida, arte-final inclusa. CTP, guilhotina, corte e vinco.	UNID	600
2.8	Capa para processo administrativo (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	40
2.9	Capa para processo de contrato (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	1.500
2.10	Cartão de visita com corte personalizado, em papel couchê 300 g/m², tamanho 5,5 cm x 9,5 cm, impressão 4x4 cores.	UNID	600
2.11	Cartaz informativo personalizado - Tamanho 46 cm x 31 cm, em papel cartão 250 g/m², impressão colorida 4x0.	UNID	800
2.12	Cartaz informativo personalizado - Tamanho 46 cm x 64 cm, em papel cartão 250 g/m², impressão colorida 4x0.	UNID	800
2.13	Cartaz em papel couchê brilho 150 g/m², formato A2 (420 mm x 620 mm), 4x0 cores, com fita dupla face no verso em todas as quatro extremidades.	UNID	10
2.14	Cartaz tamanho A3 (29,7 cm x 42 cm), colorido (4x0 cores), em papel couchê 150 g/m².	UNID	50
2.15	Cartaz tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), colorido (4x0 cores), em papel couchê 150 g/m².	UNID	60
2.16	Certificados A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x1 cores (artes diversas).	UNID	700
2.17	Certificados A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x4 cores (artes diversas).	UNID	420
2.18	Confecção de impressos de aviso, dimensões 21 cm x 15 cm, em papel autoadesivo com impressão colorida.	UNID	300
2.19	Convite 12 cm x 20 cm, personalizado, em papel offset 180 g/m², impressão colorida (4x0 ou 4x4 cores), com layout e paleta de cores a serem indicados no pedido de fornecimento	UNID	1.430
2.20	Crachás/credenciais personalizados para eventos, tamanho 9 cm x 5 cm, em papel couchê 250 g/m² ou PVC, com cordão de nylon e ponteira.	UNID	403
2.21	Crachás/credenciais personalizados para eventos, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão de nylon e ponteira.	UNID	625

2.22	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 20 cm x 18 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	400
2.23	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 20 cm x 28 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	450
2.24	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 26 cm x 36 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	450
2.25	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 31 cm x 41 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	500
2.26	Envelope ofício (114 mm x 229 mm), timbrado e personalizado, produzido em papel offset 75 g/m².	UNID	535
2.27	Folder 31 cm x 46 cm, colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², com 3 dobras paralelas e 2 em cruz.	UNID	240
2.28	Folder 42 cm x 29,7 cm, colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², dobrado.	UNID	1.100
2.29	Folder A4 (21 cm x 29,7 cm), colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², com 2 dobras paralelas.	UNID	1.170
2.30	Impressão em papel cartão triplex 350 g/m², formato A4 (21 cm x 29,7 cm), incluindo arte-final.	UNID	90
2.31	Impressos - Cópias variadas 21 cm x 29,7 cm (A4), em preto e branco.	UNID	11.000
2.32	Impressos - Cópias variadas 21 cm x 29,7 cm (A4), coloridas.	UNID	10.000
2.33	Panfletos 10 cm x 15 cm, em papel couchê 115 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	5.500
2.34	Panfletos 21 cm x 15 cm, em papel couchê 115 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	1.600
2.35	Panfletos formato A5 (14,8 cm x 21 cm), colorido, impressão frente e verso (4x4 cores), em papel couchê 115 g/m².	UNID	600
2.36	Panfletos dimensões 15 cm x 21 cm, em papel couchê fosco 120 g/m², para fornecimento fracionado ao longo de 12 meses.	UNID	300
2.37	Pasta de empenho/pagamento (frente) - Formulário em papel offset 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central a ser definida no pedido.	UNID	3.250
2.38	Pasta de papel para conferência, personalizada, tamanho A4 (23 cm x 30,2 cm) com aba interna.	UNID	100

2.39	Talões para cobrança de imposto de mercado e feira - Tamanho 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas cada talão. Arte-final inclusa.	TALÃO	20
2.40	Caderno de atas com capa dura rígida, confeccionado em material resistente, plastificado em brilho ou fosco, com impressão colorida personalizada com a identidade visual da instituição. Miolo composto por no mínimo 100 folhas offset 75 g/m², formato A4 (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1
2.41	Cartilha (livreto) 16 páginas - A4 fechado (21 cm x 29,7 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	530
2.42	Cartilha (livreto) 24 páginas - Formato fechado 15 cm x 21 cm (aberto 15 cm x 29,7 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	500
2.43	Cartilha (livreto) 8 páginas - A4 fechado (21 cm x 30 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	520
2.44	Cédula eleitoral medindo 10 cm x 15 cm, impressão 1x0 cor em papel offset.	UNID	100
Lote 03 – Materiais Exclusivos Educação			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
3.1	Avaliação de Fluência - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão em preto e branco (1x1), papel offset 75 g/m².	UNID	45.000
3.2	Avaliação de Fluência - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão colorida (4x4), papel offset 75 g/m².	UNID	27.000
3.3	Avaliação Escola 10 (Matemática) - Contendo 9 páginas em papel offset 75 g/m², tamanho 310 mm x 210 mm, impressão 4x4 cores.	UNID	27.000
3.4	Avaliação Escola 10 (Língua Portuguesa) - Contendo 9 páginas em papel offset 75 g/m², tamanho 310 mm x 210 mm, impressão 4x4 cores.	UNID	27.000
3.5	Cartilha tamanho A4 com 16 páginas, capa em papel couchê 150 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	1.800
3.6	Cartilhas / Informativo 8 páginas - Tamanho fechado 21 cm x 30 cm (aberto 30 cm x 42 cm), papel offset 90 g/m², cores 4x4, acabamento: 1 dobra e grampos. Capa: 4 páginas, miolo: 4 páginas.	UNID	1.800

3.7	Cartão tamanho 21 cm x 29,7 cm (A4), em papel cartão ou duplex.	UNID	900
3.8	Diário de Classe com 25 páginas - Capa e contracapa em offset 180 g/m² (160 mm x 300 mm), miolo em offset 75 g/m² impressão 1x1 (210 mm x 310 mm). Acabamento: encadernado (furado, espiral plástico frente e verso) com logomarca do Município.	UNID	900
3.9	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo ofício (11,4 cm x 22,9 cm).	UNID	900
3.10	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (20 cm x 18 cm).	UNID	900
3.11	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (20 cm x 28 cm).	UNID	900
3.12	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (26 cm x 36 cm).	UNID	900
3.13	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (31 cm x 41 cm).	UNID	900
3.14	Fichas descritivas tamanho 22 cm x 32 cm, bloco com 13 páginas.	BLOCO	18.000
3.15	Formulário de ata de resultados finais (Conceito): 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	2.700
3.16	Formulário de ata de resultados finais da EJA: página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	270.000
3.17	Formulário de ata de resultados finais (Notas): 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	2.700
3.18	Formulário de histórico escolar Ensino Regular: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.19	Formulário de requerimento de matrícula da EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.20	Formulário de requerimento de matrícula: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.21	Formulário planejamento anual: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.22	Formulário planejamento bimestral: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.23	Formulários de declaração: Bloco com 100 páginas, impressão só frente (21 cm x 29,7 cm).	BLOCO C/100	90
3.24	Formulários de ficha individual da EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.25	Formulários de ficha individual do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000

3.26	Formulários de ficha individual do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental: 1 página frente (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.27	Formulários de ficha individual Educação Infantil: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.28	Formulários de histórico escolar - EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.29	Formulários de pareceres descritivos da Educação Infantil: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.30	Formulários de pareceres descritivos do Ensino Fundamental: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.31	Papel timbrado tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), offset 75 g/m² ou 90 g/m².	UNID	45.000
3.32	Capa para processo de contrato (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central na cor vermelha.	UNID	3.600
3.33	Avaliação CNCA - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão em preto e branco (1x1).	UNID	90.000
3.34	Avaliação CNCA - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão colorida (4x4).	UNID	90.000

Lote 04 – Materiais Exclusivos Educação - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
4.1	Avaliação de Fluência - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão em preto e branco (1x1), papel offset 75 g/m².	UNID	5.000
4.2	Avaliação de Fluência - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão colorida (4x4), papel offset 75 g/m².	UNID	3.000
4.3	Avaliação Escola 10 (Matemática) - Contendo 9 páginas em papel offset 75 g/m², tamanho 310 mm x 210 mm, impressão 4x4 cores.	UNID	3.000
4.4	Avaliação Escola 10 (Língua Portuguesa) - Contendo 9 páginas em papel offset 75 g/m², tamanho 310 mm x 210 mm, impressão 4x4 cores.	UNID	3.000
4.5	Cartilha tamanho A4 com 16 páginas, capa em papel couchê 150 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	200

4.6	Cartilhas / Informativo 8 páginas - Tamanho fechado 21 cm x 30 cm (aberto 30 cm x 42 cm), papel offset 90 g/m², cores 4x4, acabamento: 1 dobra e grampos. Capa: 4 páginas, miolo: 4 páginas.	UNID	200
4.7	Cartão tamanho 21 cm x 29,7 cm (A4), em papel cartão ou duplex.	UNID	100
4.8	Diário de Classe com 25 páginas - Capa e contracapa em offset 180 g/m² (160 mm x 300 mm), miolo em offset 75 g/m² impressão 1x1 (210 mm x 310 mm). Acabamento: encadernado (furado, espiral plástico frente e verso) com logomarca do Município.	UNID	100
4.9	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo ofício (11,4 cm x 22,9 cm).	UNID	100
4.10	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (20 cm x 18 cm).	UNID	100
4.11	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (20 cm x 28 cm).	UNID	100
4.12	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (26 cm x 36 cm).	UNID	100
4.13	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (31 cm x 41 cm).	UNID	100
4.14	Fichas descritivas tamanho 22 cm x 32 cm, bloco com 13 páginas.	BLOCO	2.000
4.15	Formulário de ata de resultados finais (Conceito): 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	300
4.16	Formulário de ata de resultados finais da EJA: página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	30.000
4.17	Formulário de ata de resultados finais (Notas): 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	300
4.18	Formulário de histórico escolar Ensino Regular: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.19	Formulário de requerimento de matrícula da EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.20	Formulário de requerimento de matrícula: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.21	Formulário planejamento anual: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.22	Formulário planejamento bimestral: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.23	Formulários de declaração: Bloco com 100 páginas, impressão só frente (21 cm x 29,7 cm).	BLOCO C/100	10

MATA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

4.24	Formulários de ficha individual da EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.25	Formulários de ficha individual do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.26	Formulários de ficha individual do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental: 1 página frente (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.27	Formulários de ficha individual Educação Infantil: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.28	Formulários de histórico escolar - EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.29	Formulários de pareceres descritivos da Educação Infantil: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.30	Formulários de pareceres descritivos do Ensino Fundamental: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.31	Papel timbrado tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), offset 75 g/m² ou 90 g/m².	UNID	5.000
4.32	Capa para processo de contrato (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central na cor vermelha.	UNID	400
4.33	Avaliação CNCA - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão em preto e branco (1x1).	UNID	10.000
4.34	Avaliação CNCA - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão colorida (4x4).	UNID	10.000
Lote 05 – Materiais Exclusivos Saúde			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
5.1	Cora frente e verso, blocos com 30 unidades.	BLOCO C/30	2.700
5.2	Anexo do termo de apreensão ou interdição total ou parcial de produtos ou matérias-primas, em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	900
5.3	APAC - Bloco com 100 folhas em papel offset 75 g/m².	BLOCO C/100	4.500
5.4	Cartão de vacina adulto frente e verso, personalizado, em papel offset 180 g/m².	UNID	9.000
5.5	Cartão gestante em papel offset branco 180 g/m², formato 30 cm x 18 cm, impresso em 3 cores (amarelo, ciano e preto), acabamento com 2 dobras.	UNID	900

5.6	Cartão hipertensão em papel offset branco 180 g/m², formato 22 cm x 16 cm, impresso na cor preta.	UNID	4.500
5.7	Censo diário da enfermagem hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.8	Consentimento livre e esclarecido (Testagem para diagnóstico de HIV e Sífilis) - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm, impresso 1x0. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	2.700
5.9	Ficha de atendimentos UBS/SAMU - Frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45
5.10	Ficha de atendimento obstétrico SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45
5.11	Relatório de enfermagem SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45
5.12	Declaração de transferência SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45
5.13	Ficha ambulatorial - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.14	Ficha de atendimento individual frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	4.500
5.15	Ficha de atestado médico - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.16	Ficha de atividade coletiva - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	9.000
5.17	Ficha de encaminhamento de paciente (frente e verso) - Formulário em papel offset branco 75 g/m², formato 31 cm x 21 cm, cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	2.700
5.18	Ficha de evolução enfermagem hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.19	Ficha de notificação Vigilância Sanitária - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.20	Ficha de procedimento frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.800
5.21	Ficha de visita domiciliar frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	9.000
5.22	Ficha emergencial - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	9.000
5.23	Ficha neonatológica - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.24	Formulário check-list SAMU (3 páginas) - Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	45
5.25	Laudo do diagnóstico: Testes rápidos de anticorpos para Sífilis - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	2.700

5.26	Laudo para solicitação de Autorização Hospitalar de Internação (AIH) - Offset 75 g/m², 201 mm x 310 mm.	UNID	2.700
5.27	Laudo teste rápido IST - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.28	Marcador de consumo alimentar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45.000
5.29	Pasta de prontuário médico em papel cartolina 240 g/m² ou similar.	UNID	9.000
5.30	Prescrição médica - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.800
5.31	Programa de controle da peste - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.32	Programa Nacional de Controle da Dengue, registro diário do serviço vetorial - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	4.500
5.33	Receituário branco, bloco com 100 folhas (modelo personalizado).	BLOCO C/100	9.000
5.34	Receituário de exames, bloco com 50 folhas.	BLOCO C/50	900
5.35	Receituário Especial Amarelo, com numeração sequencial, blocos com 50 folhas.	BLOCO C/50	90
5.36	Receituário Especial Azul, com numeração sequencial, blocos com 50 folhas.	BLOCO C/50	4.500
5.37	Registro diário de atendimentos (frente e verso) 31 cm x 21 cm, impressão em cor preta.	UNID	9.000
5.38	Registro exame citopatológico (frente e verso) medindo 30 cm x 21 cm, cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	4.500
5.39	Requisição de mamografia frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	4.500
5.40	Solicitação de troca de plantão hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.41	Termo de apreensão, interdição e/ou inutilização de matérias-primas e produtos sob vigilância sanitária em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	900
5.42	Termo de inspeção sanitária em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	900
5.43	Termo de consentimento livre e esclarecimento - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
Lote 06 – Materiais Exclusivos Saúde - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**

6.1	Cora frente e verso, blocos com 30 unidades.	BLOCO C/30	300
6.2	Anexo do termo de apreensão ou interdição total ou parcial de produtos ou matérias-primas, em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	100
6.3	APAC - Bloco com 100 folhas em papel offset 75 g/m².	BLOCO C/100	500
6.4	Cartão de vacina adulto frente e verso, personalizado, em papel offset 180 g/m².	UNID	1.000
6.5	Cartão gestante em papel offset branco 180 g/m², formato 30 cm x 18 cm, impresso em 3 cores (amarelo, ciano e preto), acabamento com 2 dobras.	UNID	100
6.6	Cartão hipertensão em papel offset branco 180 g/m², formato 22 cm x 16 cm, impresso na cor preta.	UNID	500
6.7	Censo diário da enfermagem hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.8	Consentimento livre e esclarecido (Testagem para diagnóstico de HIV e Sífilis) - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm, impresso 1x0. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	300
6.9	Ficha de atendimentos UBS/SAMU - Frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5
6.10	Ficha de atendimento obstétrico SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5
6.11	Relatório de enfermagem SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5
6.12	Declaração de transferência SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5
6.13	Ficha ambulatorial - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.14	Ficha de atendimento individual frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	500
6.15	Ficha de atestado médico - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.16	Ficha de atividade coletiva - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.000
6.17	Ficha de encaminhamento de paciente (frente e verso) - Formulário em papel offset branco 75 g/m², formato 31 cm x 21 cm, cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	300
6.18	Ficha de evolução enfermagem hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.19	Ficha de notificação Vigilância Sanitária - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.20	Ficha de procedimento frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	200

6.21	Ficha de visita domiciliar frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.000
6.22	Ficha emergencial - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.000
6.23	Ficha neonatológica - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.24	Formulário check-list SAMU (3 páginas) - Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	5
6.25	Laudo do diagnóstico: Testes rápidos de anticorpos para Sífilis - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	300
6.26	Laudo para solicitação de Autorização Hospitalar de Internação (AIH) - Offset 75 g/m², 201 mm x 310 mm.	UNID	300
6.27	Laudo teste rápido IST - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.28	Marcador de consumo alimentar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5.000
6.29	Pasta de prontuário médico em papel cartolina 240 g/m² ou similar.	UNID	1.000
6.30	Prescrição médica - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	200
6.31	Programa de controle da peste - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.32	Programa Nacional de Controle da Dengue, registro diário do serviço vetorial - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	500
6.33	Receituário branco, bloco com 100 folhas (modelo personalizado).	BLOCO C/100	1.000
6.34	Receituário de exames, bloco com 50 folhas.	BLOCO C/50	100
6.35	Receituário Especial Amarelo, com numeração sequencial, blocos com 50 folhas.	BLOCO C/50	10
6.36	Receituário Especial Azul, com numeração sequencial, blocos com 50 folhas.	BLOCO C/50	500
6.37	Registro diário de atendimentos (frente e verso) 31 cm x 21 cm, impressão em cor preta.	UNID	1.000
6.38	Registro exame citopatológico (frente e verso) medindo 30 cm x 21 cm, cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	500
6.39	Requisição de mamografia frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	500
6.40	Solicitação de troca de plantão hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100

6.41	Termo de apreensão, interdição e/ou inutilização de matérias-primas e produtos sob vigilância sanitária em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	100
6.42	Termo de inspeção sanitária em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	100
6.43	Termo de consentimento livre e esclarecimento - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
Lote 07 – Material Adesivo			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
7.1	Adesivo 15 cm x 21 cm, em vinil leitoso brilho, impressão 4x0 cores, autocolante.	UNID	2.700
7.2	Adesivo para pasta em papel colante, medindo 10 cm x 15 cm.	UNID	2.700
7.3	Adesivo vinil redondo externo para veículo 15 cm - Material vinil adesivo recortado de alta qualidade.	UNID	27.000
7.4	Adesivos personalizados 10 cm x 15 cm em vinil autocolante.	UNID	1.350
7.5	Adesivos jateados para portas de vidro - Tamanho da peça: altura 20 cm, largura 2,20 m. Impressão digital de alta resolução em adesivo 3M jateado, aplicado na parte externa do vidro na altura do puxador.	M²	450
7.6	Impressos - Adesivo externo para carro 20 cm x 10,5 cm em vinil.	UNID	1.620
7.7	Impressos - Adesivo redondo externo para carro 15 cm em vinil.	UNID	900
7.8	Plotagem em parede com adesivo vinílico fosco, com ou sem corte especial. Impressão digital com tinta resistente ao sol e à chuva, com instalação inclusa.	M²	540
7.9	Plotagem total com arte - Personalização de veículos nas laterais e traseiras com impressão digital em vinil de alta resolução, resistente ao sol e à chuva, com verniz protetor (garantia mínima de 1 ano). Contempla remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação.	M²	225
7.10	Totem externo - Impressão digital em alta resolução em adesivo 3M leitoso fosco com laminação de proteção contra intempéries. Aplicação em placa de aço galvanizado e estrutura em metalon. Formato vertical 65 cm x 360 cm, triangular (3 faces com mesma arte).	UNID	36
Lote 08 – Material Adesivo - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS			

MATA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000

SETOR LICITAÇÃO

(ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
8.1	Adesivo 15 cm x 21 cm, em vinil leitoso brilho, impressão 4x0 cores, autocolante.	UNID	300
8.2	Adesivo para pasta em papel colante, medindo 10 cm x 15 cm.	UNID	300
8.3	Adesivo vinil redondo externo para veículo 15 cm - Material vinil adesivo recortado de alta qualidade.	UNID	3.000
8.4	Adesivos personalizados 10 cm x 15 cm em vinil autocolante.	UNID	150
8.5	Adesivos jateados para portas de vidro - Tamanho da peça: altura 20 cm, largura 2,20 m. Impressão digital de alta resolução em adesivo 3M jateado, aplicado na parte externa do vidro na altura do puxador.	M²	50
8.6	Impressos - Adesivo externo para carro 20 cm x 10,5 cm em vinil.	UNID	180
8.7	Impressos - Adesivo redondo externo para carro 15 cm em vinil.	UNID	100
8.8	Plotagem em parede com adesivo vinílico fosco, com ou sem corte especial. Impressão digital com tinta resistente ao sol e à chuva, com instalação inclusa.	M²	60
8.9	Plotagem total com arte - Personalização de veículos nas laterais e traseiras com impressão digital em vinil de alta resolução, resistente ao sol e à chuva, com verniz protetor (garantia mínima de 1 ano). Contempla remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação.	M²	25
8.10	Totem externo - Impressão digital em alta resolução em adesivo 3M leitoso fosco com laminação de proteção contra intempéries. Aplicação em placa de aço galvanizado e estrutura em metalon. Formato vertical 65 cm x 360 cm, triangular (3 faces com mesma arte).	UNID	4
Lote 09 – Material em Lona			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
9.1	Faixas em lona 250 cm x 75 cm, impressão colorida, com acabamento para fixação (madeira, ponteiras, ilhós).	UNID	135
9.2	Faixas em lona impressa com artes diversas, tamanho 300 cm x 250 cm.	UNID	63
9.3	Faixas em lona impressa com artes diversas, tamanho 90 cm x 120 cm.	UNID	54

9.4	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 150 cm x 70 cm	UNID	45
9.5	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 200 cm x 100 cm	UNID	27
9.6	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 300 cm x 100 cm	UNID	47
9.7	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 400 cm x 200 cm	UNID	27
9.8	Faixas em lona 400 cm x 70 cm, impressão colorida, com acabamento para fixação.	UNID	189
9.9	Banner 1,20 m x 0,90 m em lona 440 g/m² com acabamento de bastões, ponteiras e cordão.	UNID	31
9.10	Banner 1,00 m x 1,50 m em lona 440 g/m² com acabamento de bastões, ponteiras e cordão.	UNID	22
9.11	Lona para placa de inauguração de obra, medindo 60 cm x 40 cm, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	18
9.12	Lona para totem de inauguração/identificação, medindo 2,10 m x 0,88 m, impressão digital colorida, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	18
9.13	Lona para placa de advertência e orientação, medindo 80 cm x 60 cm, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	45
9.14	Lona para advertência e orientação em áreas públicas, medindo 3,00 m x 1,00 m, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	18
9.15	Banners em lona 100 cm x 120 cm, alta resolução, acabamento em bastão, corda e ilhoses.	UNID	90
9.16	Banners em lona / vinil adesivo fosco antirreflexo, impressão digital solvente (durabilidade estimada 2 anos), acabamento com bastão, ponteira e estirante.	M²	90

9.17	Fachada em lona com metalon - Painel em estrutura metálica com lona impressa tensionada personalizada, aplicação de verniz e instalação.	M²	225
9.18	Faixas/Painéis em lona para fachada com acabamento em ilhoses, grade metálica, produto entregue e instalado.	M²	180
9.19	Faixas em lona 250 cm x 70 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	27
9.20	Lona para placa de obra, medindo 3,00 m x 2,00 m, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	18
9.21	Faixas em lona 300 cm x 100 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	27
9.22	Faixas em lona 400 cm x 70 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	27
9.23	Faixas em lona 9,00 m x 12,00 m, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	9
9.24	Backdrop em lona vinílica fosca 440 g/m², impressão digital 1440 dpi, 4 cores, com ilhoses e arte personalizada.	M²	108

Lote 10 – Material em Lona - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
10.1	Faixas em lona 250 cm x 75 cm, impressão colorida, com acabamento para fixação (madeira, ponteiras, ilhós).	UNID	15
10.2	Faixas em lona impressa com artes diversas, tamanho 300 cm x 250 cm.	UNID	7
10.3	Faixas em lona impressa com artes diversas, tamanho 90 cm x 120 cm.	UNID	6
10.4	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 150 cm x 70 cm	UNID	5

10.5	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 200 cm x 100 cm	UNID	3
10.6	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 300 cm x 100 cm	UNID	5
10.7	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 400 cm x 200 cm	UNID	3
10.8	Faixas em lona 400 cm x 70 cm, impressão colorida, com acabamento para fixação.	UNID	21
10.9	Banner 1,20 m x 0,90 m em lona 440 g/m² com acabamento de bastões, ponteiras e cordão.	UNID	3
10.10	Banner 1,00 m x 1,50 m em lona 440 g/m² com acabamento de bastões, ponteiras e cordão.	UNID	2
10.11	Lona para placa de inauguração de obra, medindo 60 cm x 40 cm, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	2
10.12	Lona para totem de inauguração/identificação, medindo 2,10 m x 0,88 m, impressão digital colorida, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	2
10.13	Lona para placa de advertência e orientação, medindo 80 cm x 60 cm, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	5
10.14	Lona para advertência e orientação em áreas públicas, medindo 3,00 m x 1,00 m, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	2
10.15	Banners em lona 100 cm x 120 cm, alta resolução, acabamento em bastão, corda e ilhoses.	UNID	10
10.16	Banners em lona / vinil adesivo fosco antirreflexo, impressão digital solvente (durabilidade estimada 2 anos), acabamento com bastão, ponteira e estirante.	M²	10
10.17	Fachada em lona com metalon - Painel em estrutura metálica com lona impressa tensionada personalizada, aplicação de verniz e instalação.	M²	25
10.18	Faixas/Painéis em lona para fachada com acabamento em ilhoses, grade metálica, produto entregue e	M²	20

	instalado.		
10.19	Faixas em lona 250 cm x 70 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	3
10.20	Lona para placa de obra, medindo 3,00 m x 2,00 m, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	2
10.21	Faixas em lona 300 cm x 100 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	3
10.22	Faixas em lona 400 cm x 70 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	3
10.23	Faixas em lona 9,00 m x 12,00 m, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	1
10.24	Backdrop em lona vinílica fosca 440 g/m², impressão digital 1440 dpi, 4 cores, com ilhoses e arte personalizada.	M²	12
Lote 11 – Material Acrílico, PVC e Vidro - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
11.1	Botton personalizado circular, diâmetro entre 3,5 cm e 4,5 cm. Tampa frontal em alumínio/metal, base em PVC, impressão digital 4x0 com película protetora transparente e fecho de segurança em alfinete.	UNID	2.100
11.2	Crachá em PVC rígido padrão ISO CR80 (54 mm x 86 mm), impressão digital colorida frente e verso com proteção contra desbotamento. Acompanha fita personalizada de 80 cm com fecho antiasfixia e presilha tipo jacaré.	UNID	420
11.3	Placa de recepção - Impressão em alta resolução em adesivo vinil leitoso 3M aplicado na parte traseira de placa de acrílico 6 mm com corte especial em router e cantos arredondados, película de segurança frontal.	M²	100
11.4	Placa em acrílico 2 mm adesivado, tamanho 65 cm x 45 cm.	UNID	20
11.5	Placas em vidro temperado 6 mm adesivado, tamanho 65 cm x 45 cm.	UNID	20

11.6	Placas de porta - Tamanho 42 cm x 20 cm, impressão digital em adesivo 3M fosco aplicado em placa de PVC 2 mm com laminação de proteção. Acompanha fita dupla face VHB 3M para instalação.	UNID	300
11.7	Porta-crachá vertical em plástico transparente flexível, com cordão de nylon/poliéster, fecho de segurança e engate tipo jacaré ou mosquetão.	UNID	120

Lote 12 – Carimbos - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
12.1	Carimbo autoentintado automático 18 mm x 47 mm, estrutura plástica e tinta preta, personalizado.	UNID	217
12.2	Carimbo autoentintado automático 23 mm x 59 mm, estrutura plástica e tinta preta, personalizado.	UNID	200
12.3	Carimbo autoentintado automático 38 mm x 14 mm, estrutura plástica e tinta preta, personalizado.	UNID	200
12.4	Carimbo retangular automático autoentintado, área aproximada de impressão 40 mm x 16 mm, borracha em fotopolímero de no mínimo 3 mm, visor superior indicador.	UNID	30

Lote 13 – Placas e Estruturas			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
13.1	Placa de evento oficial em latão preto, tamanho 80 cm x 60 cm, gravação por fotocorrosão com letras e logos em dourado, com furos e parafusos de fino acabamento para fixação em parede.	UNID	18
13.2	Placa em chapa de aço galvanizado nº 20 com tratamento anticorrosivo e pintura automotiva/PU. Informações em adesivo ou pintura especial, fixada por postes e abraçadeiras.	M²	270
13.3	Marquise confeccionada em estrutura metálica de aço carbono com tratamento anticorrosivo e pintura de acabamento, coberta com chapas de policarbonato alveolar com proteção UV (mínimo 6 mm), incluindo perfis, parafusos, vedantes e instalação completa. Tamanho 7,49 m x 2,00 m.	M²	180

Lote 14 – Placas e Estruturas - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**

14.1	Placa de evento oficial em latão preto, tamanho 80 cm x 60 cm, gravação por fotocorrosão com letras e logos em dourado, com furos e parafusos de fino acabamento para fixação em parede.	UNID	2
14.2	Placa em chapa de aço galvanizado nº 20 com tratamento anticorrosivo e pintura automotiva/PU. Informações em adesivo ou pintura especial, fixada por postes e abraçadeiras.	M²	30
14.3	Marquise confeccionada em estrutura metálica de aço carbono com tratamento anticorrosivo e pintura de acabamento, coberta com chapas de policarbonato alveolar com proteção UV (mínimo 6 mm), incluindo perfis, parafusos, vedantes e instalação completa. Tamanho 7,49 m x 2,00 m.	M²	20
Lote 15 – Objetos Personalizados			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
15.1	Necessaire em nylon e PVC personalizada, tamanho aproximado 23 cm x 14 cm x 20 cm, com amplo espaço interno.	UNID	270
15.2	Chaveiro personalizado abridor multifunções em madeira, com abridor de garrafas, saca-rolhas e lâmina de corte.	UNID	450
15.3	Medalhas simples personalizadas em acrílico 5 mm, formato redondo ou quadrado (6 cm a 8 cm), corte a laser.	UNID	450
15.4	Medalha Ouro: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado ouro, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	585
15.5	Medalha Prata: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado prata, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	585
15.6	Medalha Bronze: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado bronze, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	585
15.7	Troféu de premiação Tamanho P: Altura aproximada de 20 cm a 40 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	29

15.8	Troféu de premiação Tamanho M: Altura aproximada de 30 cm a 50 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	84
15.9	Troféu de premiação Tamanho G: Altura aproximada de 40 cm a 60 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	29
15.10	Troféu em acrílico cristal personalizado com impressão digital e gravação a laser em alto-relevo, tamanho 20 cm x 15 cm.	UNID	27
15.11	Pódio personalizado - Plataforma em níveis (1º, 2º e 3º lugares) revestida, com adesivagem personalizada e escada de acesso, tamanho 3,00 m x 2,00 m.	UNID	3
15.12	Caneca personalizada em material cerâmico, capacidade mínima 300 ml, impressão resinada/sublimática.	UNID	900
15.13	Xícara/Caneca em porcelana 150 ml, fundo branco, com arte personalizada.	UNID	135
15.14	Número de peito personalizado para eventos esportivos, tamanho 21 cm x 15 cm, resistente à água e ao rasgo, com numeração legível. Acompanha 2 grampos metálicos.	UNID	450

Lote 16 – Objetos Personalizados - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
16.1	Necessaire em nylon e PVC personalizada, tamanho aproximado 23 cm x 14 cm x 20 cm, com amplo espaço interno.	UNID	30
16.2	Chaveiro personalizado abridor multifunções em madeira, com abridor de garrafas, saca-rolhas e lâmina de corte.	UNID	50
16.3	Medalhas simples personalizadas em acrílico 5 mm, formato redondo ou quadrado (6 cm a 8 cm), corte a laser.	UNID	50
16.4	Medalha Ouro: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado ouro, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	65
16.5	Medalha Prata: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado prata, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	65

16.6	Medalha Bronze: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado bronze, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	65
16.7	Troféu de premiação Tamanho P: Altura aproximada de 20 cm a 40 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	3
16.8	Troféu de premiação Tamanho M: Altura aproximada de 30 cm a 50 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	9
16.9	Troféu de premiação Tamanho G: Altura aproximada de 40 cm a 60 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	3
16.10	Troféu em acrílico cristal personalizado com impressão digital e gravação a laser em alto-relevo, tamanho 20 cm x 15 cm.	UNID	3
16.11	Pódio personalizado - Plataforma em níveis (1º, 2º e 3º lugares) revestida, com adesivagem personalizada e escada de acesso, tamanho 3,00 m x 2,00 m.	UNID	0
16.12	Caneca personalizada em material cerâmico, capacidade mínima 300 ml, impressão resinada/sublimática.	UNID	100
16.13	Xícara/Caneca em porcelana 150 ml, fundo branco, com arte personalizada.	UNID	15
16.14	Número de peito personalizado para eventos esportivos, tamanho 21 cm x 15 cm, resistente à água e ao rasgo, com numeração legível. Acompanha 2 grampos metálicos.	UNID	50

Lote 17 – Blusas e Camisas Personalizadas			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
17.1	Camisa de corrida unissex personalizada - Tecido dry-fit, composição mínima de 85% poliamida, com impressão em sublimação ou silk-screen (conforme arte institucional), nos diversos tamanhos (PP ao XG) e cores a serem especificados formalmente na ordem de fornecimento/autorização de compra	UNID	450
17.2	Camisa em malha personalizada, arte pré-definida, incluindo aplicação de logomarca, textos e elementos indicados. Tamanhos do PP ao XG.	UNID	3.600

Lote 18 – Blusas e Camisas Personalizadas - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
18.1	Camisa de corrida unissex personalizada - Tecido dry-fit, composição mínima de 85% poliamida, com impressão em sublimação ou silk-screen (conforme arte institucional), nos diversos tamanhos (PP ao XG) e cores a serem especificados formalmente na ordem de fornecimento/autorização de compra	UNID	50
18.2	Camisa em malha personalizada, arte pré-definida, incluindo aplicação de logomarca, textos e elementos indicados. Tamanhos do PP ao XG.	UNID	400

1.2. A contratação compreenderá o fornecimento de materiais gráficos diversos, materiais impressos, adesivos, banners, faixas, placas, carimbos, materiais personalizados, medalhas, troféus, camisas e demais itens previstos nos lotes que compõem o objeto, incluindo, quando aplicável, os serviços de acabamento, aplicação, instalação e personalização, conforme as especificações técnicas de cada item.

1.3. Os produtos e serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas, dimensões, materiais, gramaturas, cores, formatos, acabamentos e demais características estabelecidas nas tabelas de itens e lotes, observadas as artes, os modelos e as orientações fornecidas ou aprovadas pela Administração Municipal.

1.4. A contratação será estruturada por lotes, conforme as características e a afinidade dos itens, buscando favorecer a competitividade, a participação de fornecedores especializados e a obtenção de condições economicamente vantajosas para a Administração, sem prejuízo da qualidade dos materiais e serviços contratados.

1.5. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) permitirá que as aquisições e contratações sejam realizadas de forma futura e parcelada, conforme a necessidade efetiva dos órgãos municipais, não implicando obrigatoriedade de contratação da totalidade dos quantitativos estimados, observadas as disposições legais aplicáveis.

1.6. Os materiais fornecidos deverão ser novos, estar em perfeitas condições de uso e apresentar qualidade compatível com as especificações contratadas, sem defeitos, falhas de impressão, divergências de personalização ou inadequações de acabamento.

1.7. Os serviços que envolverem aplicação, instalação ou montagem deverão ser executados de forma adequada e segura, nos locais indicados pela Administração, quando previstos nas especificações dos respectivos itens.

1.8. O fornecimento dos materiais e a execução dos serviços ocorrerão mediante solicitações formais da Administração, observados os prazos, os locais de entrega, as condições de execução e os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes da contratação.

1.9. A contratada deverá corrigir, substituir ou refazer, sem ônus adicional para a Administração, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências em relação

às artes aprovadas ou desconformidade com as especificações contratadas, respeitados os prazos definidos pela Administração.

1.10. A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal aplicável e as demais normas pertinentes, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL quanto ao fornecimento de materiais gráficos e à prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, educacionais, de saúde, culturais e institucionais.

2.2. Os materiais e serviços previstos destinam-se, entre outras finalidades, à produção de documentos, formulários, envelopes, pastas, cartazes, folders, panfletos, materiais pedagógicos, materiais informativos, adesivos, banners, faixas, placas de identificação, carimbos, brindes personalizados, medalhas, troféus, camisas e demais itens necessários à divulgação de campanhas, à realização de eventos e ao apoio às ações desenvolvidas pelos órgãos municipais.

2.3. A diversidade das demandas e a necessidade de atendimento a diferentes áreas da Administração tornam necessária a contratação de fornecedores especializados, capazes de disponibilizar materiais com qualidade, variedade de formatos e acabamentos, observando as especificações técnicas e os prazos estabelecidos pela Administração Municipal.

2.4. A ausência de contratação adequada poderá comprometer a execução de atividades administrativas e institucionais, dificultar a divulgação de informações de interesse público e prejudicar a realização de campanhas, eventos e ações promovidas pelas Secretarias Municipais.

2.5. A contratação por meio de procedimento competitivo, com organização dos itens em lotes conforme suas características e afinidades, busca ampliar a participação de fornecedores, estimular a competitividade e proporcionar melhores condições de preço e qualidade, observados os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

2.6. A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela diversidade dos itens e pela possibilidade de variação das demandas ao longo do período de vigência da ata, permitindo que os fornecimentos e serviços sejam solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva dos órgãos municipais, evitando a aquisição desnecessária de materiais e contribuindo para o planejamento dos gastos públicos.

2.7. Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar o atendimento oportuno das necessidades institucionais, promover a padronização e a qualidade dos materiais gráficos, otimizar a utilização dos recursos públicos e contribuir para a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o fornecimento de materiais gráficos e a prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL, conforme as necessidades identificadas na fase de planejamento.

3.2. A contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fase preparatória, ao planejamento das contratações públicas, à definição do objeto, à justificativa da necessidade e à busca da proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público.

3.3. A solução proposta considera a diversidade dos materiais e serviços demandados pelos órgãos municipais, contemplando itens destinados às atividades administrativas, educacionais, de saúde, culturais, de comunicação institucional e de divulgação de campanhas e eventos. A organização dos itens em lotes busca agrupar materiais e serviços com características semelhantes, favorecendo a participação de fornecedores especializados e a competitividade do procedimento, sem prejuízo da avaliação da viabilidade técnica e econômica de cada agrupamento.

3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços, quando devidamente justificada e processada conforme a legislação aplicável, mostra-se adequada à natureza da demanda, considerando a possibilidade de fornecimentos e solicitações de serviços de forma parcelada, de acordo com as necessidades efetivas da Administração, sem obrigatoriedade de contratação da totalidade dos quantitativos registrados.

3.5. O procedimento deverá observar, ainda, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 relativas à seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso, à isonomia entre os licitantes, à competitividade e à adequada gestão dos recursos públicos, bem como a regulamentação municipal aplicável ao procedimento e ao Sistema de Registro de Preços.

3.6. A contratação deverá ser instruída com os documentos de planejamento pertinentes, incluindo o Documento de Formalização da Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a pesquisa de preços e os demais elementos exigidos pela legislação e pelas normas municipais aplicáveis, de modo a demonstrar a necessidade, a adequação da solução escolhida e a compatibilidade dos preços estimados com os praticados no mercado.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A solução consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais gráficos e a prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL, mediante Sistema de Registro de Preços, conforme as especificações, os quantitativos estimados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. A contratação abrangerá os materiais e serviços distribuídos em lotes, contemplando impressos diversos, materiais destinados às áreas de educação e saúde, adesivos, banners, faixas, placas, carimbos, placas de identificação e inauguração, materiais personalizados, medalhas, troféus, canecas, camisas e outros itens previstos nas tabelas que integram o Termo de Referência.

4.3. A solução foi estruturada considerando a diversidade dos materiais e serviços necessários à Administração Municipal, com agrupamento dos itens conforme suas características e afinidades, buscando favorecer a participação de fornecedores especializados, ampliar a competitividade e obter condições vantajosas de preço e qualidade.

4.4. Os produtos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas para cada item, incluindo, conforme aplicável, dimensões, gramatura, tipo de material, cores, formato, método de impressão, acabamento, resistência, personalização e demais características necessárias à finalidade pretendida. As artes, os modelos e os elementos de identidade visual deverão ser fornecidos ou aprovados pela Administração Municipal antes da produção, quando aplicável.

4.5. A execução da solução compreenderá as seguintes etapas:

I. Solicitação: identificação da necessidade pelo órgão municipal requisitante, com indicação dos itens, quantitativos, características e demais informações necessárias à execução do fornecimento ou serviço.

II. Preparação e aprovação: apresentação ou validação de artes, modelos, layouts e demais elementos de personalização pela Administração, quando exigido para o item solicitado.

III. Produção e fornecimento: fabricação, impressão, confecção, acabamento e personalização dos materiais, conforme as especificações contratadas e os prazos estabelecidos.

IV. Entrega e execução dos serviços: disponibilização dos produtos nos locais indicados pela Administração, incluindo, quando previsto, instalação, aplicação ou montagem dos materiais de comunicação visual.

V. Recebimento e fiscalização: conferência dos produtos e serviços quanto à quantidade, qualidade, acabamento e conformidade com as especificações e modelos aprovados.

VI. Correção de desconformidades: substituição, correção ou refazimento, sem custos adicionais para a Administração, dos materiais ou serviços que apresentarem defeitos ou divergências em relação às condições contratadas.

4.6. Considerando o ciclo de vida do objeto, deverão ser observados aspectos relacionados à seleção dos insumos, à produção, ao transporte, ao uso e à destinação final dos materiais. Sempre que técnica e economicamente viável, deverão ser priorizados insumos de menor impacto ambiental, o uso racional de matérias-primas, a redução de desperdícios e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, observadas as características de cada produto e a legislação aplicável.

4.7. A contratada deverá dispor de capacidade técnica e operacional compatível com os itens e serviços para os quais for contratada, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade da impressão, a adequação dos acabamentos e a conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

4.8. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, mediante solicitações da Administração, conforme a necessidade efetiva dos órgãos municipais e durante a vigência da ata de registro de preços e dos instrumentos contratuais dela decorrentes, observadas as condições legais aplicáveis.

4.9. A solução proposta busca garantir a disponibilidade de materiais gráficos e serviços de comunicação visual adequados às necessidades institucionais, promover a padronização dos produtos, otimizar os recursos públicos e assegurar maior eficiência no atendimento das demandas municipais, considerando todo o ciclo de produção, fornecimento, utilização e descarte dos materiais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá atender aos requisitos necessários ao fornecimento de materiais gráficos e à prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, assegurando qualidade, durabilidade, funcionalidade e adequação dos produtos às necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL.

5.2. Requisitos técnicos e de qualidade

5.2.1. Os materiais e serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas nas tabelas de itens e lotes deste Termo de Referência, incluindo dimensões, gramaturas, tipos de papel, materiais empregados, cores, formatos, métodos de impressão, acabamentos, resistência e demais características aplicáveis a cada item.

5.2.2. Os produtos personalizados deverão seguir as artes, os modelos, os textos e as orientações fornecidos ou aprovados pela Administração Municipal, respeitando a identidade visual institucional e as características exigidas para cada finalidade.

5.2.3. Os materiais fornecidos deverão ser novos, apresentar qualidade compatível com as especificações contratadas e estar livres de defeitos, falhas de impressão, erros de personalização ou inadequações de acabamento.

5.2.4. Os serviços que envolverem instalação, aplicação ou montagem deverão ser executados de forma adequada e segura, observadas as características do local e as especificações do item contratado.

5.3. Capacidade técnica e operacional

5.3.1. A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com os itens e serviços para os quais for contratada, dispondo de equipamentos, insumos e recursos necessários à execução do objeto nos padrões de qualidade e nos prazos estabelecidos.

5.3.2. A documentação de habilitação e eventual exigência de qualificação técnica deverão observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e ser proporcionais à natureza e à complexidade do objeto, evitando exigências excessivas que possam restringir indevidamente a competitividade.

5.4. Prazos, entrega e execução

5.4.1. O fornecimento dos materiais e a execução dos serviços ocorrerão de forma parcelada, mediante solicitação da Administração, conforme a necessidade dos órgãos municipais e os quantitativos autorizados.

5.4.2. O prazo de entrega dos materiais gráficos de expediente e impressos em geral será de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da aprovação da prova/layout. Para os itens que envolvam confecção e instalação de estruturas, sinalização e plotagem (como marquises, totens e veículos), o prazo de execução/instalação será de até **20 (vinte) dias corridos**.

5.4.3. A contratada deverá assegurar o transporte e a entrega dos materiais em condições adequadas, responsabilizando-se pela preservação dos produtos até o recebimento pela Administração.

5.5. Recebimento e correção de desconformidades

5.5.1. Os materiais e serviços serão submetidos à conferência pela Administração, que verificará a conformidade com as especificações técnicas, os quantitativos solicitados, as artes aprovadas e os padrões de qualidade exigidos.

5.5.2. Os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências de personalização ou desconformidade com as condições contratadas deverão ser corrigidos, substituídos ou refeitos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pelo responsável pelo acompanhamento contratual.

5.6. Sustentabilidade

5.6.1. Sempre que técnica e economicamente viável, deverão ser adotadas práticas sustentáveis, como a utilização de papel reciclado ou proveniente de fontes responsáveis, a redução do desperdício de insumos, a preferência por embalagens recicláveis e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos, observadas as características de cada item.

5.6.2. A contratada deverá cumprir a legislação ambiental aplicável às suas atividades, especialmente quanto ao manuseio e à destinação de resíduos e substâncias potencialmente poluentes.

5.7. Obrigações gerais

5.7.1. A contratada deverá cumprir as condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta aceita e nos instrumentos decorrentes da contratação, responsabilizando-se pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços executados.

5.7.2. Deverão ser observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como as orientações da Administração quanto à execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades legais da contratada.

5.7.3. Os requisitos definidos deverão ser aplicados de forma proporcional às características de cada lote e item, garantindo a qualidade pretendida, a competitividade do procedimento e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto ocorrerá mediante o fornecimento parcelado de materiais gráficos e a prestação dos serviços de impressão, comunicação visual e personalização, conforme as necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL, observadas as especificações, os quantitativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.2. Da solicitação dos materiais e serviços

6.2.1. O fornecimento dos materiais e a execução dos serviços serão realizados mediante solicitação formal da Administração, por meio de ordem de fornecimento, ordem de serviço ou instrumento equivalente, contendo a identificação dos itens, os quantitativos, as especificações necessárias, o local de entrega ou execução e o prazo aplicável.

6.2.2. As solicitações serão emitidas conforme a necessidade efetiva de cada órgão municipal, respeitados os quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e as condições previstas na contratação, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados.

6.3. Da produção e personalização

6.3.1. A contratada deverá produzir, confeccionar ou personalizar os materiais de acordo com as especificações técnicas de cada item, observando dimensões, materiais, cores, gramaturas, formatos, acabamentos e demais características estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3.2. Quando houver necessidade de elaboração ou adaptação de arte, layout, modelo ou elemento de identidade visual, a produção deverá observar as orientações da Administração Municipal, ficando condicionada à aprovação prévia dos elementos de personalização, quando aplicável.

6.3.3. A contratada não deverá iniciar a produção de materiais cuja personalização dependa de aprovação prévia sem a correspondente autorização da Administração, a fim de evitar erros, desperdícios e entregas em desacordo com a necessidade do órgão requisitante.

6.3.4. Para assegurar a qualidade visual, a exatidão das cores e a conformidade com a identidade institucional, a contratada poderá ser obrigada a apresentar, antes da produção em série, **prova digital de cor (proofing), boneco físico ou amostra** dos itens gráficos, editoriais ou personalizados, conforme exigência do órgão requisitante.

6.3.5. A prova digital ou amostra física deverá ser encaminhada à Administração no prazo de até **3 (três) dias úteis**, contados da solicitação ou do envio da arte aprovada. A Administração terá o prazo de até **3 (três) dias úteis** para análise e emissão da respetiva aprovação ou apontamento de ajustes, sendo que o prazo oficial de entrega final da demanda apenas começará a correr após a comunicação formal da aprovação da prova pela Administração.

6.4. Dos prazos e locais de entrega ou execução

6.4.1. Os materiais deverão ser entregues e os serviços executados nos prazos e locais indicados na respectiva solicitação, conforme os limites estabelecidos neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes da contratação.

6.4.2. Os produtos deverão ser transportados e acondicionados de maneira adequada, de modo a evitar danos, deformações, umidade, avarias ou qualquer comprometimento de sua qualidade durante o transporte.

6.4.3. Nos itens que envolvam instalação, aplicação ou montagem, a contratada deverá executar os serviços nos locais indicados pela Administração, observando as condições de segurança, as características do ambiente e as especificações do produto.

6.5. Do recebimento e da fiscalização

6.5.1. O recebimento dos materiais e a verificação dos serviços serão realizados por servidor ou comissão designada pela Administração, mediante conferência dos quantitativos, das características técnicas, da qualidade, do acabamento e da conformidade com as especificações contratadas.

6.5.2. O recebimento provisório e o definitivo, quando cabíveis, observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.5.3. A assinatura de comprovante de entrega ou documento equivalente não afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados, nos termos da legislação aplicável.

6.6. Da correção de falhas e desconformidades

6.6.1. Os materiais entregues ou serviços executados em desacordo com as especificações, com as artes aprovadas ou com as condições contratadas deverão ser corrigidos, substituídos ou refeitos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração.

6.6.2. A correção deverá ocorrer no prazo definido pela Administração, considerando a natureza da desconformidade e a urgência da demanda, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

6.7. Das responsabilidades durante a execução

6.7.1. A contratada será responsável pela qualidade dos materiais fornecidos, pela adequada execução dos serviços, pelo cumprimento dos prazos e pela utilização de insumos compatíveis com as especificações contratadas.

6.7.2. A contratada deverá manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, bem como cumprir as obrigações legais, fiscais, trabalhistas, ambientais e de segurança aplicáveis à atividade.

6.7.3. A Administração acompanhará e fiscalizará a execução do objeto, podendo solicitar esclarecimentos, rejeitar produtos em desconformidade e adotar as providências necessárias à adequada execução contratual.

6.8. A execução será considerada satisfatória após a entrega dos materiais e a conclusão dos serviços solicitados, com a comprovação de conformidade com as especificações estabelecidas, o atendimento das condições contratuais e o devido recebimento pela Administração Municipal.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 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.

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

7.5 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.

7.6 Fiscalização:

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

7.7 Fiscalização Técnica:

7.7.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução para garantir os melhores resultados, em estrito cumprimento às metas do Termo de Referência.

7.7.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º).

7.7.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção imediata, determinando prazo razoável para o saneamento.

7.7.4 O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandarem decisões ou adoção de medidas que ultrapassarem a sua competência legal.

7.7.5 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, em cumprimento ao dever de controle e transparência.

7.7.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à nova contratação, evitando a interrupção do fornecimento.

7.8 Fiscalização Administrativa:

7.8.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.2 Caso ocorra 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 a matéria ultrapassar a sua competência de atuação.

7.9 Gestor do Contrato:

7.9.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, concentrando no histórico de gerenciamento todos os registros formais da execução, tais como ordens de fornecimento, ocorrências, alterações e reajustes contratuais, avaliando periodicamente a necessidade de adequações para o atendimento da finalidade pública.

7.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, informando à autoridade superior as situações que demandarem decisões que ultrapassarem a sua competência legal.

7.9.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando no relatório de riscos eventuais quaisquer óbices ao fluxo regular da liquidação.

7.9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho e a eventuais penalidades aplicadas, para fins de cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.5 O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, apontando condutas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.9.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, nos valores e condições dimensionados pela fiscalização.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. Das obrigações da Contratante

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e nos instrumentos decorrentes da contratação.

8.1.2. Receber os materiais e acompanhar a execução dos serviços, verificando a conformidade com as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos e as demais condições contratadas.

8.1.3. Designar servidor ou equipe responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução contratual, registrando as ocorrências identificadas e adotando as providências necessárias à regularização de eventuais falhas.

8.1.4. Emitir as ordens de fornecimento ou de serviço, conforme a necessidade da Administração, indicando os itens solicitados, os quantitativos, os locais de entrega ou execução e os prazos aplicáveis.

8.1.5. Fornecer à contratada as informações, orientações, artes, modelos e demais elementos necessários à produção dos materiais personalizados, quando aplicável, bem como analisar e aprovar previamente as artes e os modelos submetidos à sua apreciação.

8.1.6. Comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades, defeitos, erros de impressão, falhas de personalização ou divergências em relação às especificações contratadas, estabelecendo prazo para correção, substituição ou refazimento.

8.1.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, após o cumprimento das condições contratuais, o recebimento dos materiais ou serviços e a apresentação da documentação exigida, observados os prazos e procedimentos estabelecidos.

8.1.8. Prestar os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto e comunicar à contratada as decisões e orientações pertinentes ao fornecimento dos materiais e à prestação dos serviços.

8.1.9. Aplicar, quando cabíveis e mediante o devido processo legal, as sanções previstas na legislação e nos instrumentos da contratação em razão do descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

8.1.10. Atestar as notas fiscais correspondentes aos materiais efetivamente recebidos e aos serviços devidamente executados, desde que estejam em conformidade com as condições contratadas.

8.2. Das obrigações da Contratada

8.2.1. Cumprir integralmente as obrigações assumidas, fornecendo os materiais gráficos e executando os serviços de impressão, comunicação visual e personalização em conformidade com as especificações técnicas, os quantitativos solicitados, os prazos e as demais condições estabelecidas na contratação.

8.2.2. Fornecer materiais novos, em perfeitas condições de uso, com qualidade de impressão, acabamento, resistência e personalização compatíveis com as especificações exigidas para cada item.

8.2.3. Produzir os materiais personalizados conforme as artes, os modelos, os textos e as orientações aprovados pela Administração Municipal, responsabilizando-se por erros de produção que sejam de sua responsabilidade.

8.2.4. Cumprir os prazos de entrega e execução estabelecidos nas ordens de fornecimento ou de serviço, realizando o transporte dos materiais em condições adequadas e entregando-os nos locais indicados pela Administração.

8.2.5. Executar adequadamente os serviços que envolvam instalação, aplicação ou montagem, quando previstos no objeto, observando as especificações técnicas, as condições do local e as normas de segurança aplicáveis.

8.2.6. Corrigir, substituir ou refazer, sem ônus adicional para a Administração, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, falhas, erros de impressão, divergências de personalização ou desconformidade com as especificações contratadas, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

8.2.7. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações legais decorrentes da execução contratual, sem transferência automática de tais responsabilidades à Administração, observada a legislação aplicável.

8.2.8. Manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, comunicando à Administração qualquer situação que possa comprometer o cumprimento das obrigações assumidas.

8.2.9. Prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração e atender às determinações regulares do fiscal ou gestor do contrato relacionadas à execução do objeto.

8.2.10. Comunicar formalmente à Administração, com a maior brevidade possível, qualquer ocorrência que possa comprometer os prazos, a qualidade dos materiais ou a execução dos serviços, apresentando as justificativas e as medidas corretivas cabíveis.

8.2.11. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto, nem subcontratar parcelas dos serviços, sem autorização prévia da Administração, quando admitida a subcontratação e observadas as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação e na legislação aplicável.

8.2.12. Observar as normas ambientais pertinentes às suas atividades, adotando medidas para reduzir desperdícios e assegurar a destinação adequada dos resíduos gerados durante a produção e a execução dos serviços, quando sob sua responsabilidade.

8.2.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão culposa ou dolosa relacionada à execução contratual, conforme a legislação aplicável.

8.2.14. Abster-se de utilizar informações, documentos, artes ou materiais fornecidos pela Administração para finalidades estranhas à execução contratual, observando os deveres de confidencialidade e as normas aplicáveis de proteção de dados, quando pertinentes.

8.2.15. Emitir as notas fiscais correspondentes aos materiais fornecidos e aos serviços executados, discriminando os itens e quantitativos pertinentes, conforme as exigências fiscais e as orientações da Administração.

8.2.16. Aceitar a fiscalização da Administração, fornecendo as informações e os documentos necessários à verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade dos materiais e serviços contratados.

8.3. Disposições gerais

8.3.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos instrumentos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

8.3.2. As obrigações previstas neste tópico deverão ser observadas durante toda a execução contratual, sem prejuízo de outras responsabilidades estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na ata de registro de preços e nos instrumentos contratuais decorrentes.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Dos critérios de medição

9.1.1. A medição dos fornecimentos e dos serviços será realizada com base nos materiais efetivamente entregues e nos serviços efetivamente executados, conforme as quantidades solicitadas pela Administração e os preços unitários registrados ou contratados.

9.1.2. A verificação da execução compreenderá a conferência dos quantitativos, das especificações técnicas, da qualidade dos materiais, do acabamento, da personalização e dos demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.1.3. Para os serviços que envolverem instalação, aplicação ou montagem, a medição considerará a efetiva execução do serviço, observadas as especificações do item e as condições estabelecidas na respectiva ordem de serviço.

9.1.4. Não serão considerados para fins de pagamento os materiais não entregues, os serviços não executados ou aqueles que apresentarem desconformidades em relação às condições contratadas, até que sejam devidamente regularizados e aceitos pela Administração.

9.1.5. A medição será realizada por item, lote ou unidade de fornecimento, conforme a unidade de medida definida na tabela de especificações, mediante conferência e atesto do servidor responsável pelo recebimento ou pela fiscalização.

9.2. Do recebimento do objeto

9.2.1. O recebimento dos materiais e serviços ocorrerá conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Termo de Referência, mediante verificação da conformidade do objeto com as especificações contratadas.

9.2.2. Os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, erros de impressão, falhas de personalização, acabamento inadequado ou outras divergências deverão ser corrigidos,

substituídos ou refeitos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização.

9.2.3. O recebimento definitivo não afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

9.3. Das condições para pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado de acordo com os materiais efetivamente fornecidos e os serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e acompanhada dos documentos exigidos para a liquidação da despesa.

9.3.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação da regular execução do objeto, ao atesto da nota fiscal pelo servidor competente e à verificação dos demais requisitos legais e contratuais aplicáveis.

9.3.3. A nota fiscal deverá conter a descrição dos materiais fornecidos ou dos serviços executados, as quantidades, os valores unitários e totais e as demais informações necessárias à conferência e à liquidação da despesa.

9.3.4. Havendo erro na nota fiscal, pendência documental ou irregularidade que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido para correção ou regularização, ficando o pagamento suspenso até o saneamento da pendência, observadas as disposições legais aplicáveis.

9.3.5. O pagamento será realizado no prazo definido no edital ou no instrumento contratual, contado a partir da apresentação da documentação necessária e da regular liquidação da despesa, observadas as normas financeiras aplicáveis à Administração Pública.

9.3.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação decorrente de penalidade aplicada ou inadimplemento contratual, observadas as disposições legais pertinentes.

9.3.7. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando cabíveis.

9.4. Das disposições gerais

9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária para a conta indicada pela contratada, observados os procedimentos administrativos e financeiros do Município de Mata Grande/AL.

9.4.2. A Administração não estará obrigada a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados ou registrados, sendo devidos pagamentos somente pelos materiais efetivamente fornecidos e pelos serviços efetivamente executados e aceitos, conforme as condições da contratação.

9.4.3. A realização do pagamento não eximirá a contratada de suas responsabilidades quanto à qualidade, à conformidade e à durabilidade dos materiais fornecidos e dos serviços executados, nos limites previstos na legislação e nos instrumentos da contratação.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

10.2. O pregão eletrônico ocorrerá sob o modo de disputa aberto e fechado.

10.3. Forma de fornecimento:

10.3.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

10.4. Exigências de habilitação:

10.4.1. Habilitação jurídica:

10.4.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.4.1.3. 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;

10.4.1.4. Sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal (SLU): 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 eleição de seus administradores;

10.4.1.5. 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.

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

10.4.1.7. 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;

10.4.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.4.1.9. Agricultor familiar: inscrição ativa no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), expedido nos termos do Decreto Federal nº 10.688/2021, ou documento equivalente que venha a substituí-lo legalmente.

10.4.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, ou Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física (CAEPF), que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB vigente.

10.4.1.11. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial.

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

10.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.4.2.2. 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.

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

10.4.2.4. 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;

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

10.4.2.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

10.4.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.4.3.1. A comprovação da boa situação econômica e financeira da licitante será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis completas dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos estritamente da Escrituração Contábil Digital (ECD) transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) da Receita Federal do Brasil.

10.4.3.2. O Balanço Patrimonial de que trata o item anterior deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, de todas as demonstrações contábeis correlatas, incluindo a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA) ou Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) (quando aplicável) e, primordialmente, as Notas Explicativas.

10.4.3.3. As Notas Explicativas são parte integrante e indissociável das demonstrações contábeis e devem, necessariamente, detalhar os critérios de avaliação dos elementos patrimoniais e as premissas adotadas pela empresa.

10.4.3.4. Todos os documentos que compõem o Balanço e as Demonstrações Contábeis supracitados deverão conter as devidas assinaturas eletrônicas e/ou digitais (certificadas no padrão ICP-Brasil) do profissional da área contábil legalmente habilitado (com indicação do respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC) e do representante legal/diretor da empresa.

10.4.3.5. Os documentos extraídos do SPED/ECD deverão estar acompanhados do respectivo Termo de Autenticação e do Recibo de Entrega emitido pela Receita Federal do Brasil, os quais comprovam o devido registro, validação e tempestividade da escrituração contábil perante os órgãos oficiais.

10.4.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação, sendo permitida a substituição dos demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura, devidamente assinado pelo contador e pelo representante legal, e registrado na Junta Comercial competente.

10.4.3.7. Os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.4.3.8. Comprovação da Boa Situação Financeira: A licitante deverá comprovar sua saúde econômica por meio de índices superiores a 1,0 (um), calculados com base exclusiva nos valores constantes do Balanço Patrimonial transmitido no SPED/ECD, em cada um dos seguintes coeficientes:

- **Liquidez Geral (LG)** = $\frac{\text{Ativo Circulante+Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante+Passivo Não Circulante}} > 1,0$
- **Liquidez Corrente (LC)** = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,0$
- **Solvência Geral (SG)** = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante+Passivo Não Circulante}} > 1,0$

Para fins de aferição dos índices econômicos, os valores considerados serão exclusivamente aqueles formalmente escriturados e transmitidos no prazo legal. É terminantemente vedada a aceitação de balanços retificativos, laudos auditados particulares, declarações extracontábeis ou quaisquer mecanismos de "expurgo de passivos" apresentados ex post facto (após a publicação deste Edital).

10.4.3.9. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de execução que observe o prazo de validade expresso no próprio documento. Caso a certidão não mencione expressamente o seu prazo de validade, este será considerado de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

10.4.3.10. Tratando-se de pessoa física (desde que admitida sua participação) ou sociedade simples, deverá ser apresentada a Certidão Negativa de Insolvência Civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, nos moldes da regulamentação nacional vigente.

10.4.4. Qualificação Técnica:

10.4.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, mediante apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.4.4.2. Os atestados deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade dos itens ou lotes para os quais a licitante apresentar proposta, demonstrando experiência anterior em **materiais gráficos, serviços de impressão, comunicação visual e/ou bens similares** aos previstos neste Termo de Referência.

10.4.4.3. Os atestados deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade dos itens ou lotes para os quais a licitante apresentar proposta, observada a compatibilidade entre os bens fornecidos anteriormente e aqueles objeto da presente contratação.

10.4.4.4. Será admitida, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a apresentação de mais de um atestado, desde que, em conjunto, sejam atendidas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.4.4.5. Os atestados apresentados poderão ser objeto de diligência para verificação de sua autenticidade, conteúdo e compatibilidade com o objeto da contratação, nos termos da legislação aplicável.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O orçamento estimado da contratação terá seus preços unitários de referência mantidos sob sigilo até o encerramento da fase de lances, sendo tornado público imediatamente após o julgamento das propostas, sem prejuízo da divulgação do valor global no Estudo Técnico Preliminar (ETP), nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nos termos do art. 82, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nas seguintes situações:

11.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.2.4. Poderão ser reequilibrados economicamente, a pedido do interessado, mediante estrita comprovação do aumento real dos custos de mercado, conforme critérios definidos nesta contratação.

12. REAJUSTE E ALTERAÇÕES

18.14. 12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

18.15. 12.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.16. 12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.17. 12.4. 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).

18.18. 12.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

18.19. 12.6. 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.

18.20. 12.7. 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.

18.21. 12.8. O reajuste será realizado por aditivo e ou apostilamento.

18.22. 12.9. Toda e quaisquer alterações e/ou reajuste contratual serão mediante as devidas formalizações, contendo a justificativa e comprovação de sua necessidade, cumprindo ainda os tramites legais que nos obriga os artigos, 124 ao 136 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Licitante ou Contratado que praticar quaisquer das condutas capituladas nesta seção.
13.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
13.3. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
13.4. Dar causa à inexecução total do contrato;
13.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
13.6. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
13.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
13.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a fase de lances ou a execução do contrato;
13.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
13.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.11. Considerar-se-á comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como beneficiário das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006 ou o conluio entre fornecedores em qualquer fase do certame;
13.12. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;
13.13. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
13.14. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
13.15. A aplicação de penalidades obedecerá aos seguintes critérios e limites graduais:

a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
b) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do lote ou do empenho prejudicado pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações capituladas nos subitens 11.2 a 11.13;
c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município, pelo prazo de até 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.5, 11.6 e 11.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública de todos os entes federados, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.8 a 11.13, bem como nos casos em que as infrações anteriores justificarem imposição mais gravosa.

13.16. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;
13.17. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observada a devida proporcionalidade;
13.18. Previamente à aplicação de qualquer sanção, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação formal, em estrita observância ao art. 157 da Lei nº 14.133/2021;
13.19. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, nos termos do art. 156, § 8º da Lei de Licitações;
13.20. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
13.21. 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;
13.22. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF ou sistema equivalente utilizado pelo Município;
13.23. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados nos sistemas eletrônicos oficiais serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas;
13.24. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para o Contratante; e
e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.25. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei Anticorrupção.

13.26. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, estendendo-se os efeitos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, nos termos e exigências da legislação civil e administrativa vigentes.

13.27. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

13.28. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.29. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos decorrentes deste mesmo contrato ou de outros ajustes que o Contratado possua com o Município, por força dos princípios da autotutela e da supremacia do interesse público.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Em consonância com as diretrizes de planejamento estatuídas pelo artigo 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários não será exigida na fase de julgamento da licitação, sendo obrigatória estritamente para a formalização do contrato, da ata de registro de preços ou de outro instrumento contratual equivalente.

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

15. FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Referência será o da Comarca de Mata Grande–AL.

Equipe do Planejamento:

Aleph da Silva Tenório
CPF N° ***.957.594-**

Maria Cícera Silva da Rocha
CPF N° ***.012.574-**

Teresa Hivia Alencar de Morais Correia
CPF N° ***.368.544-**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
Aquisição de material de consumo e prestação de serviço não continuado

Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e na prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, para atender às necessidades das diversas Secretarias e Órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL.

INFORMAÇÕES BÁSICAS:

O Estudo Técnico Preliminar têm por objetivo identificar e analisar os cenários para atendimento de uma demanda a ser contratada, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica da solução identificada. Esse documento também deve fornecer as informações necessárias para subsidiar a elaboração dos atos administrativos do processo licitatório, bem como compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração municipal.

De acordo com o parágrafo 1º do art. 49 do Decreto Municipal nº 25/2024, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública municipal, direta, autárquica e fundacional do Município de Mata Grande/AL, o Estudo Técnico Preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica socioeconômica, sociocultural e ambiental da contratação, abordando todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão da contratação.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E RESULTADOS PRETENDIDOS:

A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o fornecimento de materiais gráficos e a execução de serviços de impressão, comunicação visual e personalização destinada ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e Órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL.

Os materiais são necessários para a realização das atividades administrativas, educacionais, de saúde e demais ações institucionais, incluindo a confecção de formulários, documentos oficiais, materiais pedagógicos, pastas, envelopes, cartazes, panfletos, cartilhas, adesivos, banners, faixas, placas de identificação, materiais personalizados e outros itens previstos nas especificações da contratação.

A disponibilidade desses materiais permitirá a adequada organização dos procedimentos administrativos, o desenvolvimento das atividades escolares, a execução de campanhas educativas e de saúde, a identificação de ambientes públicos e a divulgação de eventos, programas e ações promovidos pelo Município, contribuindo para a eficiência dos serviços e para a melhoria da comunicação entre a Administração Pública e a população.

Como resultados pretendidos, busca-se atender às necessidades dos órgãos municipais de maneira planejada e eficiente, garantir a disponibilidade dos materiais conforme a demanda, padronizar documentos e elementos de identificação institucional, melhorar a qualidade dos

materiais utilizados nas atividades públicas e promover a utilização racional dos recursos financeiros, mediante especificações adequadas e condições de fornecimento compatíveis com o interesse público.

Dessa forma, a contratação visa proporcionar suporte às atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, favorecendo a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e o atendimento adequado às necessidades da população.

2. ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO:

Lote 01 – Impressos Diversos			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
1.1	Agendas executivas diárias, sem datas, personalizadas, capa dura, arte personalizada, em espiral metálico, 320 páginas, tamanho 15 cm x 21 cm, com calendários (ano anterior, corrente e posterior).	UNID	270
1.2	Capa de empenho/pagamento (frente) - Formulário em papel offset rosa/branco 180 g/m², no formato A4, medindo 32,5 cm x 47,5 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	5.490
1.3	Pastas para processo, tamanho 31 cm x 45 cm aberta, em papel supremo 250 g/m², acabamento com bolsa interna, laminação brilho ou fosca.	UNID	900
1.4	Blocos de anotações 100x1 folha. Capa: 30 cm x 21 cm, miolo: 1 via em papel offset 75 g/m², tamanho 15 cm x 21 cm.	BLOCO C/100	3.870
1.5	Boletim de imóveis pendentes (frente) ECD - Formulário em papel offset branco 75 g/m², no formato 20 cm x 21 cm, impresso na cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
1.6	Capa de processo para classificação econômica, tamanho 31 cm x 46 cm, em papel offset 180 g/m² ou cartão.	UNID	9.000
1.7	Capa para carnê de IPTU - Tamanho 15 cm x 42 cm, impressão colorida, arte-final inclusa. CTP, guilhotina, corte e vinco.	UNID	5.400
1.8	Capa para processo administrativo (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	360
1.9	Capa para processo de contrato (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	13.500

1.10	Cartão de visita com corte personalizado, em papel couchê 300 g/m², tamanho 5,5 cm x 9,5 cm, impressão 4x4 cores.	UNID	5.400
1.11	Cartaz informativo personalizado - Tamanho 46 cm x 31 cm, em papel cartão 250 g/m², impressão colorida 4x0.	UNID	7.200
1.12	Cartaz informativo personalizado - Tamanho 46 cm x 64 cm, em papel cartão 250 g/m², impressão colorida 4x0.	UNID	7.200
1.13	Cartaz em papel couchê brilho 150 g/m², formato A2 (420 mm x 620 mm), 4x0 cores, com fita dupla face no verso em todas as quatro extremidades.	UNID	90
1.14	Cartaz tamanho A3 (29,7 cm x 42 cm), colorido (4x0 cores), em papel couchê 150 g/m².	UNID	450
1.15	Cartaz tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), colorido (4x0 cores), em papel couchê 150 g/m².	UNID	540
1.16	Certificados A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x1 cores (artes diversas).	UNID	6.300
1.17	Certificados A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x4 cores (artes diversas).	UNID	3.780
1.18	Confecção de impressos de aviso, dimensões 21 cm x 15 cm, em papel autoadesivo com impressão colorida.	UNID	2.700
1.19	Convite 12 cm x 20 cm, personalizado, em papel offset 180 g/m², impressão colorida (4x0 ou 4x4 cores), com layout e paleta de cores a serem indicados no pedido de fornecimento	UNID	12.870
1.20	Crachás/credenciais personalizados para eventos, tamanho 9 cm x 5 cm, em papel couchê 250 g/m² ou PVC, com cordão de nylon e ponteira.	UNID	3.627
1.21	Crachás/credenciais personalizados para eventos, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão de nylon e ponteira.	UNID	5.625
1.22	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 20 cm x 18 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	3.600
1.23	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 20 cm x 28 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	4.050
1.24	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 26 cm x 36 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	4.050
1.25	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 31 cm x 41 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	4.500

MATA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

1.26	Envelope ofício (114 mm x 229 mm), timbrado e personalizado, produzido em papel offset 75 g/m².	UNID	4.815
1.27	Folder 31 cm x 46 cm, colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², com 3 dobras paralelas e 2 em cruz.	UNID	2.160
1.28	Folder 42 cm x 29,7 cm, colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², dobrado.	UNID	9.900
1.29	Folder A4 (21 cm x 29,7 cm), colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², com 2 dobras paralelas.	UNID	10.530
1.30	Impressão em papel cartão triplex 350 g/m², formato A4 (21 cm x 29,7 cm), incluindo arte-final.	UNID	810
1.31	Impressos - Cópias variadas 21 cm x 29,7 cm (A4), em preto e branco.	UNID	99.000
1.32	Impressos - Cópias variadas 21 cm x 29,7 cm (A4), coloridas.	UNID	90.000
1.33	Panfletos 10 cm x 15 cm, em papel couchê 115 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	49.500
1.34	Panfletos 21 cm x 15 cm, em papel couchê 115 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	14.400
1.35	Panfletos formato A5 (14,8 cm x 21 cm), colorido, impressão frente e verso (4x4 cores), em papel couchê 115 g/m².	UNID	5.400
1.36	Panfletos dimensões 15 cm x 21 cm, em papel couchê fosco 120 g/m², para fornecimento fracionado ao longo de 12 meses.	UNID	2.700
1.37	Pasta de empenho/pagamento (frente) - Formulário em papel offset 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central a ser definida no pedido.	UNID	29.250
1.38	Pasta de papel para conferência, personalizada, tamanho A4 (23 cm x 30,2 cm) com aba interna.	UNID	900
1.39	Talões para cobrança de imposto de mercado e feira - Tamanho 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas cada talão. Arte-final inclusa.	TALÃO	180
1.40	Caderno de atas com capa dura rígida, confeccionado em material resistente, plastificado em brilho ou fosco, com impressão colorida personalizada com a identidade visual da instituição. Miolo composto por no mínimo 100 folhas offset 75 g/m², formato A4 (21 cm x 29,7 cm).	UNID	12
1.41	Cartilha (livreto) 16 páginas - A4 fechado (21 cm x 29,7 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	4.770

MATA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000

SETOR LICITAÇÃO

1.42	Cartilha (livreto) 24 páginas - Formato fechado 15 cm x 21 cm (aberto 15 cm x 29,7 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	4.500
1.43	Cartilha (livreto) 8 páginas - A4 fechado (21 cm x 30 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	4.680
1.44	Cédula eleitoral medindo 10 cm x 15 cm, impressão 1x0 cor em papel offset.	UNID	900
Lote 02 – Impressos Diversos - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
2.1	Agendas executivas diárias, sem datas, personalizadas, capa dura, arte personalizada, em espiral metálico, 320 páginas, tamanho 15 cm x 21 cm, com calendários (ano anterior, corrente e posterior).	UNID	30
2.2	Capa de empenho/pagamento (frente) - Formulário em papel offset rosa/branco 180 g/m², no formato A4, medindo 32,5 cm x 47,5 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	610
2.3	Pastas para processo, tamanho 31 cm x 45 cm aberta, em papel supremo 250 g/m², acabamento com bolsa interna, laminação brilho ou fosca.	UNID	100
2.4	Blocos de anotações 100x1 folha. Capa: 30 cm x 21 cm, miolo: 1 via em papel offset 75 g/m², tamanho 15 cm x 21 cm.	BLOCO C/100	430
2.5	Boletim de imóveis pendentes (frente) ECD - Formulário em papel offset branco 75 g/m², no formato 20 cm x 21 cm, impresso na cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
2.6	Capa de processo para classificação econômica, tamanho 31 cm x 46 cm, em papel offset 180 g/m² ou cartão.	UNID	1.000
2.7	Capa para carnê de IPTU - Tamanho 15 cm x 42 cm, impressão colorida, arte-final inclusa. CTP, guilhotina, corte e vinco.	UNID	600
2.8	Capa para processo administrativo (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	40

2.9	Capa para processo de contrato (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central nas cores azul, vermelho, laranja e amarelo.	UNID	1.500
2.10	Cartão de visita com corte personalizado, em papel couchê 300 g/m², tamanho 5,5 cm x 9,5 cm, impressão 4x4 cores.	UNID	600
2.11	Cartaz informativo personalizado - Tamanho 46 cm x 31 cm, em papel cartão 250 g/m², impressão colorida 4x0.	UNID	800
2.12	Cartaz informativo personalizado - Tamanho 46 cm x 64 cm, em papel cartão 250 g/m², impressão colorida 4x0.	UNID	800
2.13	Cartaz em papel couchê brilho 150 g/m², formato A2 (420 mm x 620 mm), 4x0 cores, com fita dupla face no verso em todas as quatro extremidades.	UNID	10
2.14	Cartaz tamanho A3 (29,7 cm x 42 cm), colorido (4x0 cores), em papel couchê 150 g/m².	UNID	50
2.15	Cartaz tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), colorido (4x0 cores), em papel couchê 150 g/m².	UNID	60
2.16	Certificados A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x1 cores (artes diversas).	UNID	700
2.17	Certificados A4 (21 cm x 29,7 cm), em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x4 cores (artes diversas).	UNID	420
2.18	Confecção de impressos de aviso, dimensões 21 cm x 15 cm, em papel autoadesivo com impressão colorida.	UNID	300
2.19	Convite 12 cm x 20 cm, personalizado, em papel offset 180 g/m², impressão colorida (4x0 ou 4x4 cores), com layout e paleta de cores a serem indicados no pedido de fornecimento	UNID	1.430
2.20	Crachás/credenciais personalizados para eventos, tamanho 9 cm x 5 cm, em papel couchê 250 g/m² ou PVC, com cordão de nylon e ponteira.	UNID	403
2.21	Crachás/credenciais personalizados para eventos, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão de nylon e ponteira.	UNID	625
2.22	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 20 cm x 18 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	400
2.23	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 20 cm x 28 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	450
2.24	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 26 cm x 36 cm, com impressão, timbre e identidade visual	UNID	450

	oficial do Município.		
2.25	Envelope personalizado tipo saco, tamanho 31 cm x 41 cm, com impressão, timbre e identidade visual oficial do Município.	UNID	500
2.26	Envelope ofício (114 mm x 229 mm), timbrado e personalizado, produzido em papel offset 75 g/m².	UNID	535
2.27	Folder 31 cm x 46 cm, colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², com 3 dobras paralelas e 2 em cruz.	UNID	240
2.28	Folder 42 cm x 29,7 cm, colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², dobrado.	UNID	1.100
2.29	Folder A4 (21 cm x 29,7 cm), colorido frente e verso (4x4), em papel couchê fosco 150 g/m², com 2 dobras paralelas.	UNID	1.170
2.30	Impressão em papel cartão triplex 350 g/m², formato A4 (21 cm x 29,7 cm), incluindo arte-final.	UNID	90
2.31	Impressos - Cópias variadas 21 cm x 29,7 cm (A4), em preto e branco.	UNID	11.000
2.32	Impressos - Cópias variadas 21 cm x 29,7 cm (A4), coloridas.	UNID	10.000
2.33	Panfletos 10 cm x 15 cm, em papel couchê 115 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	5.500
2.34	Panfletos 21 cm x 15 cm, em papel couchê 115 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	1.600
2.35	Panfletos formato A5 (14,8 cm x 21 cm), colorido, impressão frente e verso (4x4 cores), em papel couchê 115 g/m².	UNID	600
2.36	Panfletos dimensões 15 cm x 21 cm, em papel couchê fosco 120 g/m², para fornecimento fracionado ao longo de 12 meses.	UNID	300
2.37	Pasta de empenho/pagamento (frente) - Formulário em papel offset 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central a ser definida no pedido.	UNID	3.250
2.38	Pasta de papel para conferência, personalizada, tamanho A4 (23 cm x 30,2 cm) com aba interna.	UNID	100
2.39	Talões para cobrança de imposto de mercado e feira - Tamanho 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas cada talão. Arte-final inclusa.	TALÃO	20

2.40	Caderno de atas com capa dura rígida, confeccionado em material resistente, plastificado em brilho ou fosco, com impressão colorida personalizada com a identidade visual da instituição. Miolo composto por no mínimo 100 folhas offset 75 g/m², formato A4 (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1
2.41	Cartilha (livreto) 16 páginas - A4 fechado (21 cm x 29,7 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	530
2.42	Cartilha (livreto) 24 páginas - Formato fechado 15 cm x 21 cm (aberto 15 cm x 29,7 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	500
2.43	Cartilha (livreto) 8 páginas - A4 fechado (21 cm x 30 cm), cores: 4x4 cores frente e verso, material: couchê fosco 170 g/m², acabamento: dobra e grampos.	UNID	520
2.44	Cédula eleitoral medindo 10 cm x 15 cm, impressão 1x0 cor em papel offset.	UNID	100
Lote 03 – Materiais Exclusivos Educação			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
3.1	Avaliação de Fluência - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão em preto e branco (1x1), papel offset 75 g/m².	UNID	45.000
3.2	Avaliação de Fluência - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão colorida (4x4), papel offset 75 g/m².	UNID	27.000
3.3	Avaliação Escola 10 (Matemática) - Contendo 9 páginas em papel offset 75 g/m², tamanho 310 mm x 210 mm, impressão 4x4 cores.	UNID	27.000
3.4	Avaliação Escola 10 (Língua Portuguesa) - Contendo 9 páginas em papel offset 75 g/m², tamanho 310 mm x 210 mm, impressão 4x4 cores.	UNID	27.000
3.5	Cartilha tamanho A4 com 16 páginas, capa em papel couchê 150 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	1.800
3.6	Cartilhas / Informativo 8 páginas - Tamanho fechado 21 cm x 30 cm (aberto 30 cm x 42 cm), papel offset 90 g/m², cores 4x4, acabamento: 1 dobra e grampos. Capa: 4 páginas, miolo: 4 páginas.	UNID	1.800
3.7	Cartão tamanho 21 cm x 29,7 cm (A4), em papel cartão ou duplex.	UNID	900

3.8	Diário de Classe com 25 páginas - Capa e contracapa em offset 180 g/m² (160 mm x 300 mm), miolo em offset 75 g/m² impressão 1x1 (210 mm x 310 mm). Acabamento: encadernado (furado, espiral plástico frente e verso) com logomarca do Município.	UNID	900
3.9	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo ofício (11,4 cm x 22,9 cm).	UNID	900
3.10	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (20 cm x 18 cm).	UNID	900
3.11	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (20 cm x 28 cm).	UNID	900
3.12	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (26 cm x 36 cm).	UNID	900
3.13	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (31 cm x 41 cm).	UNID	900
3.14	Fichas descritivas tamanho 22 cm x 32 cm, bloco com 13 páginas.	BLOCO	18.000
3.15	Formulário de ata de resultados finais (Conceito): 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	2.700
3.16	Formulário de ata de resultados finais da EJA: página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	270.000
3.17	Formulário de ata de resultados finais (Notas): 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	2.700
3.18	Formulário de histórico escolar Ensino Regular: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.19	Formulário de requerimento de matrícula da EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.20	Formulário de requerimento de matrícula: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.21	Formulário planejamento anual: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.22	Formulário planejamento bimestral: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.23	Formulários de declaração: Bloco com 100 páginas, impressão só frente (21 cm x 29,7 cm).	BLOCO C/100	90
3.24	Formulários de ficha individual da EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.25	Formulários de ficha individual do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.26	Formulários de ficha individual do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental: 1 página frente (21 cm x 29,7	UNID	9.000

	cm).		
3.27	Formulários de ficha individual Educação Infantil: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	9.000
3.28	Formulários de histórico escolar - EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.29	Formulários de pareceres descritivos da Educação Infantil: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.30	Formulários de pareceres descritivos do Ensino Fundamental: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	4.500
3.31	Papel timbrado tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), offset 75 g/m² ou 90 g/m².	UNID	45.000
3.32	Capa para processo de contrato (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central na cor vermelha.	UNID	3.600
3.33	Avaliação CNCA - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão em preto e branco (1x1).	UNID	90.000
3.34	Avaliação CNCA - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão colorida (4x4).	UNID	90.000
Lote 04 – Materiais Exclusivos Educação - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
4.1	Avaliação de Fluência - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão em preto e branco (1x1), papel offset 75 g/m².	UNID	5.000
4.2	Avaliação de Fluência - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão colorida (4x4), papel offset 75 g/m².	UNID	3.000
4.3	Avaliação Escola 10 (Matemática) - Contendo 9 páginas em papel offset 75 g/m², tamanho 310 mm x 210 mm, impressão 4x4 cores.	UNID	3.000
4.4	Avaliação Escola 10 (Língua Portuguesa) - Contendo 9 páginas em papel offset 75 g/m², tamanho 310 mm x 210 mm, impressão 4x4 cores.	UNID	3.000
4.5	Cartilha tamanho A4 com 16 páginas, capa em papel couchê 150 g/m², impressão 4x4 cores.	UNID	200
4.6	Cartilhas / Informativo 8 páginas - Tamanho fechado 21 cm x 30 cm (aberto 30 cm x 42 cm), papel offset 90 g/m², cores 4x4, acabamento: 1 dobra e grampos. Capa: 4 páginas, miolo: 4 páginas.	UNID	200

4.7	Cartão tamanho 21 cm x 29,7 cm (A4), em papel cartão ou duplex.	UNID	100
4.8	Diário de Classe com 25 páginas - Capa e contracapa em offset 180 g/m² (160 mm x 300 mm), miolo em offset 75 g/m² impressão 1x1 (210 mm x 310 mm). Acabamento: encadernado (furado, espiral plástico frente e verso) com logomarca do Município.	UNID	100
4.9	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo ofício (11,4 cm x 22,9 cm).	UNID	100
4.10	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (20 cm x 18 cm).	UNID	100
4.11	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (20 cm x 28 cm).	UNID	100
4.12	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (26 cm x 36 cm).	UNID	100
4.13	Envelope personalizado com a logo da Secretaria de Educação, tipo saco (31 cm x 41 cm).	UNID	100
4.14	Fichas descritivas tamanho 22 cm x 32 cm, bloco com 13 páginas.	BLOCO	2.000
4.15	Formulário de ata de resultados finais (Conceito): 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	300
4.16	Formulário de ata de resultados finais da EJA: página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	30.000
4.17	Formulário de ata de resultados finais (Notas): 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	300
4.18	Formulário de histórico escolar Ensino Regular: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.19	Formulário de requerimento de matrícula da EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.20	Formulário de requerimento de matrícula: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.21	Formulário planejamento anual: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.22	Formulário planejamento bimestral: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.23	Formulários de declaração: Bloco com 100 páginas, impressão só frente (21 cm x 29,7 cm).	BLOCO C/100	10
4.24	Formulários de ficha individual da EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.25	Formulários de ficha individual do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000

4.26	Formulários de ficha individual do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental: 1 página frente (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.27	Formulários de ficha individual Educação Infantil: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	1.000
4.28	Formulários de histórico escolar - EJA: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.29	Formulários de pareceres descritivos da Educação Infantil: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.30	Formulários de pareceres descritivos do Ensino Fundamental: 1 página frente e verso (21 cm x 29,7 cm).	UNID	500
4.31	Papel timbrado tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), offset 75 g/m² ou 90 g/m².	UNID	5.000
4.32	Capa para processo de contrato (frente) - Formulário em papel offset branco 180 g/m², medindo 32 cm x 47 cm, impresso em 1 cor (preto) e faixa na borda central na cor vermelha.	UNID	400
4.33	Avaliação CNCA - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão em preto e branco (1x1).	UNID	10.000
4.34	Avaliação CNCA - Contendo 15 páginas frente e verso, impressão colorida (4x4).	UNID	10.000

Lote 05 – Materiais Exclusivos Saúde			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
5.1	Cora frente e verso, blocos com 30 unidades.	BLOCO C/30	2.700
5.2	Anexo do termo de apreensão ou interdição total ou parcial de produtos ou matérias-primas, em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	900
5.3	APAC - Bloco com 100 folhas em papel offset 75 g/m².	BLOCO C/100	4.500
5.4	Cartão de vacina adulto frente e verso, personalizado, em papel offset 180 g/m².	UNID	9.000
5.5	Cartão gestante em papel offset branco 180 g/m², formato 30 cm x 18 cm, impresso em 3 cores (amarelo, ciano e preto), acabamento com 2 dobras.	UNID	900
5.6	Cartão hipertensão em papel offset branco 180 g/m², formato 22 cm x 16 cm, impresso na cor preta.	UNID	4.500
5.7	Censo diário da enfermagem hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900

5.8	Consentimento livre e esclarecido (Testagem para diagnóstico de HIV e Sífilis) - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm, impresso 1x0. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	2.700
5.9	Ficha de atendimentos UBS/SAMU - Frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45
5.10	Ficha de atendimento obstétrico SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45
5.11	Relatório de enfermagem SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45
5.12	Declaração de transferência SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	45
5.13	Ficha ambulatorial - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.14	Ficha de atendimento individual frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	4.500
5.15	Ficha de atestado médico - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.16	Ficha de atividade coletiva - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	9.000
5.17	Ficha de encaminhamento de paciente (frente e verso) - Formulário em papel offset branco 75 g/m², formato 31 cm x 21 cm, cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	2.700
5.18	Ficha de evolução enfermagem hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.19	Ficha de notificação Vigilância Sanitária - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.20	Ficha de procedimento frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.800
5.21	Ficha de visita domiciliar frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	9.000
5.22	Ficha emergencial - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	9.000
5.23	Ficha neonatológica - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.24	Formulário check-list SAMU (3 páginas) - Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	45
5.25	Laudo do diagnóstico: Testes rápidos de anticorpos para Sífilis - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	2.700
5.26	Laudo para solicitação de Autorização Hospitalar de Internação (AIH) - Offset 75 g/m², 201 mm x 310 mm.	UNID	2.700
5.27	Laudo teste rápido IST - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.28	Marcador de consumo alimentar - Bloco com 100	BLOCO	45.000

	folhas.	C/100	
5.29	Pasta de prontuário médico em papel cartolina 240 g/m² ou similar.	UNID	9.000
5.30	Prescrição médica - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.800
5.31	Programa de controle da peste - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.32	Programa Nacional de Controle da Dengue, registro diário do serviço vetorial - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	4.500
5.33	Receituário branco, bloco com 100 folhas (modelo personalizado).	BLOCO C/100	9.000
5.34	Receituário de exames, bloco com 50 folhas.	BLOCO C/50	900
5.35	Receituário Especial Amarelo, com numeração sequencial, blocos com 50 folhas.	BLOCO C/50	90
5.36	Receituário Especial Azul, com numeração sequencial, blocos com 50 folhas.	BLOCO C/50	4.500
5.37	Registro diário de atendimentos (frente e verso) 31 cm x 21 cm, impressão em cor preta.	UNID	9.000
5.38	Registro exame citopatológico (frente e verso) medindo 30 cm x 21 cm, cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	4.500
5.39	Requisição de mamografia frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	4.500
5.40	Solicitação de troca de plantão hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900
5.41	Termo de apreensão, interdição e/ou inutilização de matérias-primas e produtos sob vigilância sanitária em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	900
5.42	Termo de inspeção sanitária em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	900
5.43	Termo de consentimento livre e esclarecimento - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	900

Lote 06 – Materiais Exclusivos Saúde - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
6.1	Cora frente e verso, blocos com 30 unidades.	BLOCO C/30	300
6.2	Anexo do termo de apreensão ou interdição total ou parcial de produtos ou matérias-primas, em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	100

6.3	APAC - Bloco com 100 folhas em papel offset 75 g/m².	BLOCO C/100	500
6.4	Cartão de vacina adulto frente e verso, personalizado, em papel offset 180 g/m².	UNID	1.000
6.5	Cartão gestante em papel offset branco 180 g/m², formato 30 cm x 18 cm, impresso em 3 cores (amarelo, ciano e preto), acabamento com 2 dobras.	UNID	100
6.6	Cartão hipertensão em papel offset branco 180 g/m², formato 22 cm x 16 cm, impresso na cor preta.	UNID	500
6.7	Censo diário da enfermagem hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.8	Consentimento livre e esclarecido (Testagem para diagnóstico de HIV e Sífilis) - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm, impresso 1x0. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	300
6.9	Ficha de atendimentos UBS/SAMU - Frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5
6.10	Ficha de atendimento obstétrico SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5
6.11	Relatório de enfermagem SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5
6.12	Declaração de transferência SAMU - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5
6.13	Ficha ambulatorial - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.14	Ficha de atendimento individual frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	500
6.15	Ficha de atestado médico - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.16	Ficha de atividade coletiva - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.000
6.17	Ficha de encaminhamento de paciente (frente e verso) - Formulário em papel offset branco 75 g/m², formato 31 cm x 21 cm, cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	300
6.18	Ficha de evolução enfermagem hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.19	Ficha de notificação Vigilância Sanitária - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.20	Ficha de procedimento frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	200
6.21	Ficha de visita domiciliar frente e verso - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.000
6.22	Ficha emergencial - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	1.000

6.23	Ficha neonatológica - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.24	Formulário check-list SAMU (3 páginas) - Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	5
6.25	Laudo do diagnóstico: Testes rápidos de anticorpos para Sífilis - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	300
6.26	Laudo para solicitação de Autorização Hospitalar de Internação (AIH) - Offset 75 g/m², 201 mm x 310 mm.	UNID	300
6.27	Laudo teste rápido IST - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.28	Marcador de consumo alimentar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	5.000
6.29	Pasta de prontuário médico em papel cartolina 240 g/m² ou similar.	UNID	1.000
6.30	Prescrição médica - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	200
6.31	Programa de controle da peste - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.32	Programa Nacional de Controle da Dengue, registro diário do serviço vetorial - Offset 75 g/m², 210 mm x 310 mm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	500
6.33	Receituário branco, bloco com 100 folhas (modelo personalizado).	BLOCO C/100	1.000
6.34	Receituário de exames, bloco com 50 folhas.	BLOCO C/50	100
6.35	Receituário Especial Amarelo, com numeração sequencial, blocos com 50 folhas.	BLOCO C/50	10
6.36	Receituário Especial Azul, com numeração sequencial, blocos com 50 folhas.	BLOCO C/50	500
6.37	Registro diário de atendimentos (frente e verso) 31 cm x 21 cm, impressão em cor preta.	UNID	1.000
6.38	Registro exame citopatológico (frente e verso) medindo 30 cm x 21 cm, cor preta. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	500
6.39	Requisição de mamografia frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	500
6.40	Solicitação de troca de plantão hospitalar - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
6.41	Termo de apreensão, interdição e/ou inutilização de matérias-primas e produtos sob vigilância sanitária em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	100
6.42	Termo de inspeção sanitária em folha A4 com 2ª via carbonada. Bloco com 100 jogos.	BLOCO C/100	100

6.43	Termo de consentimento livre e esclarecimento - Bloco com 100 folhas.	BLOCO C/100	100
Lote 07 – Material Adesivo			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
7.1	Adesivo 15 cm x 21 cm, em vinil leitoso brilho, impressão 4x0 cores, autocolante.	UNID	2.700
7.2	Adesivo para pasta em papel colante, medindo 10 cm x 15 cm.	UNID	2.700
7.3	Adesivo vinil redondo externo para veículo 15 cm - Material vinil adesivo recortado de alta qualidade.	UNID	27.000
7.4	Adesivos personalizados 10 cm x 15 cm em vinil autocolante.	UNID	1.350
7.5	Adesivos jateados para portas de vidro - Tamanho da peça: altura 20 cm, largura 2,20 m. Impressão digital de alta resolução em adesivo 3M jateado, aplicado na parte externa do vidro na altura do puxador.	M²	450
7.6	Impressos - Adesivo externo para carro 20 cm x 10,5 cm em vinil.	UNID	1.620
7.7	Impressos - Adesivo redondo externo para carro 15 cm em vinil.	UNID	900
7.8	Plotagem em parede com adesivo vinílico fosco, com ou sem corte especial. Impressão digital com tinta resistente ao sol e à chuva, com instalação inclusa.	M²	540
7.9	Plotagem total com arte - Personalização de veículos nas laterais e traseiras com impressão digital em vinil de alta resolução, resistente ao sol e à chuva, com verniz protetor (garantia mínima de 1 ano). Contempla remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação.	M²	225
7.10	Totem externo - Impressão digital em alta resolução em adesivo 3M leitoso fosco com laminação de proteção contra intempéries. Aplicação em placa de aço galvanizado e estrutura em metalon. Formato vertical 65 cm x 360 cm, triangular (3 faces com mesma arte).	UNID	36
Lote 08 – Material Adesivo - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
8.1	Adesivo 15 cm x 21 cm, em vinil leitoso brilho, impressão 4x0 cores, autocolante.	UNID	300
8.2	Adesivo para pasta em papel colante, medindo 10 cm	UNID	300

	x 15 cm.		
8.3	Adesivo vinil redondo externo para veículo 15 cm - Material vinil adesivo recortado de alta qualidade.	UNID	3.000
8.4	Adesivos personalizados 10 cm x 15 cm em vinil autocolante.	UNID	150
8.5	Adesivos jateados para portas de vidro - Tamanho da peça: altura 20 cm, largura 2,20 m. Impressão digital de alta resolução em adesivo 3M jateado, aplicado na parte externa do vidro na altura do puxador.	M²	50
8.6	Impressos - Adesivo externo para carro 20 cm x 10,5 cm em vinil.	UNID	180
8.7	Impressos - Adesivo redondo externo para carro 15 cm em vinil.	UNID	100
8.8	Plotagem em parede com adesivo vinílico fosco, com ou sem corte especial. Impressão digital com tinta resistente ao sol e à chuva, com instalação inclusa.	M²	60
8.9	Plotagem total com arte - Personalização de veículos nas laterais e traseiras com impressão digital em vinil de alta resolução, resistente ao sol e à chuva, com verniz protetor (garantia mínima de 1 ano). Contempla remoção de adesivos antigos, preparação e aplicação.	M²	25
8.10	Totem externo - Impressão digital em alta resolução em adesivo 3M leitoso fosco com laminação de proteção contra intempéries. Aplicação em placa de aço galvanizado e estrutura em metalon. Formato vertical 65 cm x 360 cm, triangular (3 faces com mesma arte).	UNID	4
Lote 09 – Material em Lona			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
9.1	Faixas em lona 250 cm x 75 cm, impressão colorida, com acabamento para fixação (madeira, ponteiras, ilhós).	UNID	135
9.2	Faixas em lona impressa com artes diversas, tamanho 300 cm x 250 cm.	UNID	63
9.3	Faixas em lona impressa com artes diversas, tamanho 90 cm x 120 cm.	UNID	54
9.4	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 150 cm x 70 cm	UNID	45

9.5	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 200 cm x 100 cm	UNID	27
9.6	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 300 cm x 100 cm	UNID	47
9.7	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 400 cm x 200 cm	UNID	27
9.8	Faixas em lona 400 cm x 70 cm, impressão colorida, com acabamento para fixação.	UNID	189
9.9	Banner 1,20 m x 0,90 m em lona 440 g/m² com acabamento de bastões, ponteiras e cordão.	UNID	31
9.10	Banner 1,00 m x 1,50 m em lona 440 g/m² com acabamento de bastões, ponteiras e cordão.	UNID	22
9.11	Lona para placa de inauguração de obra, medindo 60 cm x 40 cm, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	18
9.12	Lona para totem de inauguração/identificação, medindo 2,10 m x 0,88 m, impressão digital colorida, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	18
9.13	Lona para placa de advertência e orientação, medindo 80 cm x 60 cm, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	45
9.14	Lona para advertência e orientação em áreas públicas, medindo 3,00 m x 1,00 m, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	18
9.15	Banners em lona 100 cm x 120 cm, alta resolução, acabamento em bastão, corda e ilhoses.	UNID	90
9.16	Banners em lona / vinil adesivo fosco antirreflexo, impressão digital solvente (durabilidade estimada 2 anos), acabamento com bastão, ponteira e estirante.	M²	90
9.17	Fachada em lona com metalon - Painel em estrutura metálica com lona impressa tensionada personalizada, aplicação de verniz e instalação.	M²	225
9.18	Faixas/Painéis em lona para fachada com acabamento em ilhoses, grade metálica, produto entregue e	M²	180

	instalado.		
9.19	Faixas em lona 250 cm x 70 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	27
9.20	Lona para placa de obra, medindo 3,00 m x 2,00 m, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	18
9.21	Faixas em lona 300 cm x 100 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	27
9.22	Faixas em lona 400 cm x 70 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	27
9.23	Faixas em lona 9,00 m x 12,00 m, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	9
9.24	Backdrop em lona vinílica fosca 440 g/m², impressão digital 1440 dpi, 4 cores, com ilhoses e arte personalizada.	M²	108
Lote 10 – Material em Lona - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
10.1	Faixas em lona 250 cm x 75 cm, impressão colorida, com acabamento para fixação (madeira, ponteiras, ilhós).	UNID	15
10.2	Faixas em lona impressa com artes diversas, tamanho 300 cm x 250 cm.	UNID	7
10.3	Faixas em lona impressa com artes diversas, tamanho 90 cm x 120 cm.	UNID	6
10.4	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 150 cm x 70 cm	UNID	5
10.5	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 200 cm x 100 cm	UNID	3

10.6	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 300 cm x 100 cm	UNID	5
10.7	Faixas em lona vinílica 280 g/m² ou 440 g/m², impressão digital colorida, com acabamento em bastões de madeira, ponteiras plásticas, cordão e ilhoses para fixação, tamanho 400 cm x 200 cm	UNID	3
10.8	Faixas em lona 400 cm x 70 cm, impressão colorida, com acabamento para fixação.	UNID	21
10.9	Banner 1,20 m x 0,90 m em lona 440 g/m² com acabamento de bastões, ponteiras e cordão.	UNID	3
10.10	Banner 1,00 m x 1,50 m em lona 440 g/m² com acabamento de bastões, ponteiras e cordão.	UNID	2
10.11	Lona para placa de inauguração de obra, medindo 60 cm x 40 cm, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	2
10.12	Lona para totem de inauguração/identificação, medindo 2,10 m x 0,88 m, impressão digital colorida, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	2
10.13	Lona para placa de advertência e orientação, medindo 80 cm x 60 cm, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	5
10.14	Lona para advertência e orientação em áreas públicas, medindo 3,00 m x 1,00 m, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	2
10.15	Banners em lona 100 cm x 120 cm, alta resolução, acabamento em bastão, corda e ilhoses.	UNID	10
10.16	Banners em lona / vinil adesivo fosco antirreflexo, impressão digital solvente (durabilidade estimada 2 anos), acabamento com bastão, ponteira e estirante.	M²	10
10.17	Fachada em lona com metalon - Painel em estrutura metálica com lona impressa tensionada personalizada, aplicação de verniz e instalação.	M²	25
10.18	Faixas/Painéis em lona para fachada com acabamento em ilhoses, grade metálica, produto entregue e instalado.	M²	20
10.19	Faixas em lona 250 cm x 70 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	3

MATA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

10.20	Lona para placa de obra, medindo 3,00 m x 2,00 m, impressão digital colorida em alta resolução, resistente ao sol e intempéries, com ilhoses.	UNID	2
10.21	Faixas em lona 300 cm x 100 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	3
10.22	Faixas em lona 400 cm x 70 cm, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	3
10.23	Faixas em lona 9,00 m x 12,00 m, personalizada, frente colorida, lona brilho 280 g/m², com bastões de madeira, ponteiras, corda e ilhoses.	UNID	1
10.24	Backdrop em lona vinílica fosca 440 g/m², impressão digital 1440 dpi, 4 cores, com ilhoses e arte personalizada.	M²	12
Lote 11 – Material Acrílico, PVC e Vidro - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
11.1	Botton personalizado circular, diâmetro entre 3,5 cm e 4,5 cm. Tampa frontal em alumínio/metal, base em PVC, impressão digital 4x0 com película protetora transparente e fecho de segurança em alfinete.	UNID	2.100
11.2	Crachá em PVC rígido padrão ISO CR80 (54 mm x 86 mm), impressão digital colorida frente e verso com proteção contra desbotamento. Acompanha fita personalizada de 80 cm com fecho antiasfixia e presilha tipo jacaré.	UNID	420
11.3	Placa de recepção - Impressão em alta resolução em adesivo vinil leitoso 3M aplicado na parte traseira de placa de acrílico 6 mm com corte especial em router e cantos arredondados, película de segurança frontal.	M²	100
11.4	Placa em acrílico 2 mm adesivado, tamanho 65 cm x 45 cm.	UNID	20
11.5	Placas em vidro temperado 6 mm adesivado, tamanho 65 cm x 45 cm.	UNID	20
11.6	Placas de porta - Tamanho 42 cm x 20 cm, impressão digital em adesivo 3M fosco aplicado em placa de PVC 2 mm com laminação de proteção. Acompanha fita dupla face VHB 3M para instalação.	UNID	300

11.7	Porta-crachá vertical em plástico transparente flexível, com cordão de nylon/poliéster, fecho de segurança e engate tipo jacaré ou mosquetão.	UNID	120

Lote 12 – Carimbos - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
12.1	Carimbo autoentintado automático 18 mm x 47 mm, estrutura plástica e tinta preta, personalizado.	UNID	217
12.2	Carimbo autoentintado automático 23 mm x 59 mm, estrutura plástica e tinta preta, personalizado.	UNID	200
12.3	Carimbo autoentintado automático 38 mm x 14 mm, estrutura plástica e tinta preta, personalizado.	UNID	200
12.4	Carimbo retangular automático autoentintado, área aproximada de impressão 40 mm x 16 mm, borracha em fotopolímero de no mínimo 3 mm, visor superior indicador.	UNID	30

Lote 13 – Placas e Estruturas			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
13.1	Placa de evento oficial em latão preto, tamanho 80 cm x 60 cm, gravação por fotocorrosão com letras e logos em dourado, com furos e parafusos de fino acabamento para fixação em parede.	UNID	18
13.2	Placa em chapa de aço galvanizado nº 20 com tratamento anticorrosivo e pintura automotiva/PU. Informações em adesivo ou pintura especial, fixada por postes e abraçadeiras.	M²	270
13.3	Marquise confeccionada em estrutura metálica de aço carbono com tratamento anticorrosivo e pintura de acabamento, coberta com chapas de policarbonato alveolar com proteção UV (mínimo 6 mm), incluindo perfis, parafusos, vedantes e instalação completa. Tamanho 7,49 m x 2,00 m.	M²	180

Lote 14 – Placas e Estruturas - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
14.1	Placa de evento oficial em latão preto, tamanho 80 cm x 60 cm, gravação por fotocorrosão com letras e logos em dourado, com furos e parafusos de fino acabamento para fixação em parede.	UNID	2

14.2	Placa em chapa de aço galvanizado nº 20 com tratamento anticorrosivo e pintura automotiva/PU. Informações em adesivo ou pintura especial, fixada por postes e abraçadeiras.	M²	30
14.3	Marquise confeccionada em estrutura metálica de aço carbono com tratamento anticorrosivo e pintura de acabamento, coberta com chapas de policarbonato alveolar com proteção UV (mínimo 6 mm), incluindo perfis, parafusos, vedantes e instalação completa. Tamanho 7,49 m x 2,00 m.	M²	20
Lote 15 – Objetos Personalizados			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
15.1	Necessaire em nylon e PVC personalizada, tamanho aproximado 23 cm x 14 cm x 20 cm, com amplo espaço interno.	UNID	270
15.2	Chaveiro personalizado abridor multifunções em madeira, com abridor de garrafas, saca-rolhas e lâmina de corte.	UNID	450
15.3	Medalhas simples personalizadas em acrílico 5 mm, formato redondo ou quadrado (6 cm a 8 cm), corte a laser.	UNID	450
15.4	Medalha Ouro: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado ouro, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	585
15.5	Medalha Prata: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado prata, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	585
15.6	Medalha Bronze: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado bronze, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	585
15.7	Troféu de premiação Tamanho P: Altura aproximada de 20 cm a 40 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	29
15.8	Troféu de premiação Tamanho M: Altura aproximada de 30 cm a 50 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	84

15.9	Troféu de premiação Tamanho G: Altura aproximada de 40 cm a 60 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	29
15.10	Troféu em acrílico cristal personalizado com impressão digital e gravação a laser em alto-relevo, tamanho 20 cm x 15 cm.	UNID	27
15.11	Pódio personalizado - Plataforma em níveis (1º, 2º e 3º lugares) revestida, com adesivagem personalizada e escada de acesso, tamanho 3,00 m x 2,00 m.	UNID	3
15.12	Caneca personalizada em material cerâmico, capacidade mínima 300 ml, impressão resinada/sublimática.	UNID	900
15.13	Xícara/Caneca em porcelana 150 ml, fundo branco, com arte personalizada.	UNID	135
15.14	Número de peito personalizado para eventos esportivos, tamanho 21 cm x 15 cm, resistente à água e ao rasgo, com numeração legível. Acompanha 2 grampos metálicos.	UNID	450

Lote 16 – Objetos Personalizados - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
16.1	Necessaire em nylon e PVC personalizada, tamanho aproximado 23 cm x 14 cm x 20 cm, com amplo espaço interno.	UNID	30
16.2	Chaveiro personalizado abridor multifunções em madeira, com abridor de garrafas, saca-rolhas e lâmina de corte.	UNID	50
16.3	Medalhas simples personalizadas em acrílico 5 mm, formato redondo ou quadrado (6 cm a 8 cm), corte a laser.	UNID	50
16.4	Medalha Ouro: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado ouro, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	65
16.5	Medalha Prata: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado prata, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	65
16.6	Medalha Bronze: Medalha esportiva de premiação, espessura mínima de 3,0 mm, diâmetro aproximado 50 mm, acabamento metalizado bronze, resistente a oxidação, com fita de poliéster de 20 mm x 80 cm.	UNID	65

16.7	Troféu de premiação Tamanho P: Altura aproximada de 20 cm a 40 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	3
16.8	Troféu de premiação Tamanho M: Altura aproximada de 30 cm a 50 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	9
16.9	Troféu de premiação Tamanho G: Altura aproximada de 40 cm a 60 cm, base firme e estável, acabamento para premiação esportiva/institucional, com espaço para gravação.	UNID	3
16.10	Troféu em acrílico cristal personalizado com impressão digital e gravação a laser em alto-relevo, tamanho 20 cm x 15 cm.	UNID	3
16.11	Pódio personalizado - Plataforma em níveis (1º, 2º e 3º lugares) revestida, com adesivagem personalizada e escada de acesso, tamanho 3,00 m x 2,00 m.	UNID	0
16.12	Caneca personalizada em material cerâmico, capacidade mínima 300 ml, impressão resinada/sublimática.	UNID	100
16.13	Xícara/Caneca em porcelana 150 ml, fundo branco, com arte personalizada.	UNID	15
16.14	Número de peito personalizado para eventos esportivos, tamanho 21 cm x 15 cm, resistente à água e ao rasgo, com numeração legível. Acompanha 2 grampos metálicos.	UNID	50

Lote 17 – Blusas e Camisas Personalizadas			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**
17.1	Camisa de corrida unissex personalizada - Tecido dry-fit, composição mínima de 85% poliamida, com impressão em sublimação ou silk-screen (conforme arte institucional), nos diversos tamanhos (PP ao XG) e cores a serem especificados formalmente na ordem de fornecimento/autorização de compra	UNID	450
17.2	Camisa em malha personalizada, arte pré-definida, incluindo aplicação de logomarca, textos e elementos indicados. Tamanhos do PP ao XG.	UNID	3.600

Lote 18 – Blusas e Camisas Personalizadas - COTA RESERVADA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (ME/EPP)			
ITEM	**DESCRIÇÃO TÉCNICA PADRONIZADA E REVISADA**	**UNID. MEDIDA**	**QUANT. TOTAL**

18.1	Camisa de corrida unissex personalizada - Tecido dry-fit, composição mínima de 85% poliamida, com impressão em sublimação ou silk-screen (conforme arte institucional), nos diversos tamanhos (PP ao XG) e cores a serem especificados formalmente na ordem de fornecimento/autorização de compra	UNID	50
18.2	Camisa em malha personalizada, arte pré-definida, incluindo aplicação de logomarca, textos e elementos indicados. Tamanhos do PP ao XG.	UNID	400

As especificações e os quantitativos do objeto foram informados pelas unidades requisitantes, que se responsabilizam única e exclusivamente por essas informações.

3. ESTIMATIVA DO VALOR:

Para a obtenção do preço estimado, foi utilizado como método matemático a média aritmética dos preços obtidos no Banco de Preços, conforme estabelecido no art. 62 do Decreto Municipal nº 25/2024. Totalizando o valor global de ***R$ 4.227.628,27 (Quatro milhões, duzentos e vinte e sete mil, seiscentos e vinte e oito reais e vinte e sete centavos).***

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A contratação deverá observar os requisitos necessários ao fornecimento de materiais gráficos e à prestação dos serviços de impressão, comunicação visual e personalização, de modo a garantir a qualidade, a durabilidade, a funcionalidade e a adequação dos produtos às necessidades das Secretarias e Órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL.

Os materiais e serviços deverão atender às especificações técnicas, dimensões, gramaturas, tipos de papel, cores, acabamentos, formatos e demais características estabelecidas no Termo de Referência, conforme cada item e lote. Os produtos personalizados deverão seguir as artes, os modelos e as orientações fornecidas ou aprovadas pela Administração Municipal, respeitando a identidade visual institucional.

A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, dispondo de equipamentos, materiais e recursos necessários à execução dos serviços e ao fornecimento dos produtos, observando os padrões de qualidade exigidos e os prazos estabelecidos pela Administração.

Os materiais deverão ser novos, estar em perfeitas condições de uso, apresentar impressão legível e acabamento adequado, sem defeitos, falhas de produção ou divergências em relação às especificações contratadas. Os serviços de comunicação visual que envolverem instalação ou aplicação deverão ser executados de forma adequada e segura, conforme as características de cada item.

A entrega dos materiais e a execução dos serviços deverão ocorrer conforme as solicitações da Administração, nos locais, prazos e condições definidos no Termo de Referência, admitindo-se o fornecimento parcelado conforme a necessidade dos órgãos municipais, quando previsto na contratação.

A contratada deverá corrigir, substituir ou refazer, sem ônus adicional para a Administração, os materiais e serviços que apresentarem defeitos, erros de impressão, divergências de personalização ou desconformidade com as especificações aprovadas.

Deverão ser observadas as exigências legais aplicáveis, as condições de habilitação previstas no procedimento de contratação, os critérios de sustentabilidade pertinentes e as demais disposições da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se a qualidade dos produtos, a eficiência na execução contratual e a adequada aplicação dos recursos públicos.

5. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS:

Para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, foram identificadas as seguintes alternativas para a aquisição de materiais gráficos e a prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização:

Solução 1: Execução direta pela Administração Pública. Consistiria na aquisição de equipamentos, insumos e materiais necessários para a produção interna dos itens gráficos, além da disponibilização de pessoal capacitado para a execução dos serviços. Essa alternativa demandaria investimentos em equipamentos, manutenção, materiais de consumo e mão de obra especializada, tornando-se pouco vantajosa diante da diversidade de itens e da necessidade de serviços específicos.

Solução 2: Contratação individualizada de fornecedores para cada tipo de material ou serviço. Consistiria na realização de contratações distintas para atender às demandas de impressão, adesivagem, confecção de banners, placas, carimbos, materiais personalizados, camisas e demais itens. Embora possibilite a especialização dos fornecedores, essa alternativa pode aumentar a complexidade administrativa, multiplicar os procedimentos de contratação e dificultar o gerenciamento das demandas.

Solução 3: Contratação de empresa(s) especializada(s), mediante procedimento competitivo, com divisão do objeto em lotes. Consistiria na contratação de fornecedores com capacidade técnica para fornecer os materiais gráficos e executar os serviços correspondentes, agrupados conforme suas características e afinidades, permitindo a participação de empresas especializadas em diferentes segmentos. Essa alternativa favorece a competitividade, possibilita a obtenção de preços mais vantajosos e facilita o planejamento, o fornecimento e a fiscalização contratual.

Após a análise das alternativas, a Solução 3 apresenta-se como a mais adequada às necessidades da Administração Municipal, considerando a variedade dos itens demandados, a necessidade de serviços especializados, a busca pela economicidade e a eficiência administrativa. A divisão em lotes deverá observar a compatibilidade entre os itens, as condições de mercado e a ampliação da competitividade, sem comprometer a qualidade dos produtos e serviços.

Dessa forma, propõe-se a contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais gráficos e a prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, conforme as especificações do Termo de Referência e as necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

6. ANÁLISE DE RISCOS:

A contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento de materiais gráficos e a prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização apresenta riscos que

devem ser identificados e tratados preventivamente, a fim de garantir a qualidade dos produtos, o cumprimento dos prazos e a adequada execução contratual.

Os principais riscos identificados e as respectivas medidas preventivas são:

Risco identificado	Medidas preventivas e de mitigação
Entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas.	Estabelecer especificações detalhadas no Termo de Referência e realizar a conferência dos produtos no recebimento.
Erros de impressão, personalização, cores, dimensões ou acabamento.	Exigir observância das artes e dos modelos aprovados pela Administração, com possibilidade de correção, substituição ou refazimento dos itens em desconformidade, sem custos adicionais.
Atraso na entrega dos materiais ou na execução dos serviços.	Definir prazos de entrega e execução, acompanhar o cumprimento das solicitações e aplicar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.
Baixa qualidade ou durabilidade dos materiais fornecidos.	Estabelecer requisitos mínimos de qualidade, resistência e acabamento, compatíveis com a finalidade de cada item, e fiscalizar o atendimento às especificações contratadas.
Insuficiência de fornecedores ou baixa competitividade.	Realizar pesquisa de mercado e estruturar os lotes de acordo com as características dos itens, buscando ampliar a participação de fornecedores sem comprometer a viabilidade técnica e econômica da contratação.
Falhas na instalação ou aplicação de materiais de comunicação visual.	Estabelecer requisitos específicos para os serviços que envolvam instalação ou aplicação, exigindo execução adequada e segura, conforme as características de cada item.
Desperdício de recursos públicos decorrente de aquisições inadequadas ou de demandas mal dimensionadas.	Planejar as quantidades conforme as necessidades dos órgãos municipais, acompanhar o consumo e realizar o recebimento mediante verificação da conformidade dos produtos e serviços.

A gestão dos riscos deverá ocorrer durante as etapas de planejamento, seleção do fornecedor e execução contratual, mediante atuação dos agentes responsáveis pela contratação e dos fiscais designados, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Conclui-se que os riscos identificados são administráveis mediante a adoção das medidas preventivas e corretivas indicadas, não representando impedimento à contratação, desde que sejam estabelecidos requisitos claros, mecanismos de fiscalização e procedimentos adequados de recebimento e controle da qualidade.

7. MANIFESTAÇÃO SOBRE O PARCELAMENTO:

No processo licitatório, a adjudicação se dará por lote, nos termos do art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e do Acórdão 5301/2013, a saber:

> *Art. 40: […]*
>
> *§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados: a viabilidade da divisão do objeto em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.*
>
> *Acórdão 5301/2013 TCU - É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.*

No caso em tela foi escolhido o do tipo de julgamento da licitação pelo "MENOR PREÇO POR LOTE" justifica-se em razão dos riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente executado, tendo em vista possíveis problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, além de possíveis incompatibilidades entre eles. É importante ressaltar a necessidade de padronização do objeto a ser licitado, deve ter por relevância a uniformidade, evidenciando a vantajosidade para a administração pública, evitando danos e prejuízos na aquisição dos mesmos. Neste contexto, as vantagens podem ser localizadas no maior nível de controle pela Administração na execução do objeto, a maior interação entre as diferentes fases de execução do fornecimento de materiais e a maior facilidade no cumprimento dos prazos de execução da entrega dos produtos ora licitados.

Dessa forma, será realizada licitação para aquisição de material gráfico e prestação de serviço não continuado, em conformidade com o § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação possui como finalidade o fornecimento de materiais gráficos e a prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL.

Em análise às características do objeto, verifica-se que não há necessidade de contratação correlata ou interdependente específica para viabilizar a execução do objeto pretendido, uma vez que os materiais e serviços previstos poderão ser fornecidos e executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Eventuais contratações de outros bens ou serviços realizadas pela Administração poderão

complementar as atividades institucionais dos órgãos municipais, mas não constituem condição indispensável para a execução desta contratação.

Dessa forma, conclui-se que a contratação poderá ser realizada de forma autônoma, sem prejuízo do atendimento das necessidades administrativas, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e nos demais documentos que instruem o processo.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais gráficos e na prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização, pretende-se atender de forma eficiente, planejada e econômica às necessidades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Pública do Município de Mata Grande/AL.

Entre os principais resultados pretendidos, destacam-se:

- Atendimento das demandas administrativas e institucionais: garantir a disponibilidade de materiais gráficos necessários à execução das atividades dos órgãos municipais, incluindo formulários, documentos, envelopes, pastas, cartazes, folders, panfletos e demais materiais previstos na contratação.
- Apoio às políticas públicas municipais: disponibilizar materiais destinados às ações educacionais, campanhas de saúde, atividades culturais, eventos institucionais e demais iniciativas promovidas pela Administração Municipal.
- Melhoria da comunicação institucional: assegurar a produção de materiais de comunicação visual, sinalização, banners, faixas, placas e itens personalizados que contribuam para a identificação e a divulgação das ações e dos serviços públicos.
- Padronização e qualidade dos materiais: garantir que os produtos atendam às especificações técnicas, aos padrões de acabamento e às orientações de identidade visual estabelecidas pela Administração.
- Economicidade e melhor aplicação dos recursos públicos: buscar preços compatíveis com os praticados no mercado, reduzir a necessidade de contratações emergenciais e evitar desperdícios decorrentes de aquisições inadequadas.
- Eficiência no planejamento e na execução das demandas: possibilitar o atendimento conforme as necessidades dos órgãos municipais, observados os prazos, as quantidades e as condições estabelecidas na contratação.
- Aprimoramento da prestação dos serviços públicos: fornecer os recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, espera-se que a contratação proporcione maior eficiência operacional, padronização dos materiais, racionalização dos gastos públicos e atendimento adequado às necessidades da Administração Municipal, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

A contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais gráficos e na prestação de serviços de impressão, comunicação visual e personalização poderá ocasionar

impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, tintas, solventes e outros insumos utilizados na produção, bem como à geração de resíduos sólidos, embalagens e materiais descartados após o uso.

Entre os possíveis impactos ambientais, destacam-se o consumo de recursos naturais, especialmente água e matérias-primas utilizadas na fabricação de papel; a geração de resíduos decorrentes dos processos de impressão e acabamento; o descarte inadequado de materiais plásticos, adesivos, lonas, banners e embalagens; e a eventual utilização de tintas e produtos químicos que possam causar danos ao meio ambiente quando manuseados ou descartados incorretamente.

Para prevenir ou minimizar esses impactos, deverão ser observadas, quando aplicáveis e compatíveis com o objeto, as seguintes medidas de sustentabilidade:

- Priorizar, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, a utilização de papéis provenientes de fontes responsáveis, reciclados ou com certificação ambiental reconhecida.
- Incentivar o uso racional de papel e demais insumos, evitando desperdícios durante a produção dos materiais gráficos.
- Priorizar tintas e insumos de menor impacto ambiental, sempre que disponíveis no mercado e adequados às especificações técnicas exigidas.
- Reduzir o uso de embalagens excessivas e privilegiar materiais recicláveis ou reutilizáveis.
- Promover a segregação, a reutilização e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, observada a legislação aplicável.
- Orientar para que lonas, banners, adesivos, materiais plásticos e demais produtos descartados sejam encaminhados, sempre que possível, para reutilização ou reciclagem, conforme a viabilidade técnica e a disponibilidade de soluções adequadas.
- Exigir que a contratada observe as normas ambientais aplicáveis às suas atividades, especialmente quanto ao armazenamento, manuseio e descarte de resíduos e substâncias potencialmente poluentes.

As medidas deverão ser aplicadas de maneira proporcional às características de cada item e serviço, sem estabelecer exigências desnecessárias que restrinjam a competitividade ou comprometam a economicidade da contratação.

Conclui-se que os impactos ambientais associados ao objeto são passíveis de prevenção e mitigação mediante a adoção de práticas sustentáveis durante a produção, o fornecimento, a utilização e o descarte dos materiais, em consonância com a legislação ambiental vigente e com os princípios da sustentabilidade e da eficiência na aplicação dos recursos públicos.

11. MANIFESTAÇÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante de todas as informações contidas neste documento e atendendo as adequações da contratação, buscando suprir as necessidades apresentadas, a equipe de planejamento declara viável a contratação de empresa por meio de processo licitatório.

12. RESPONSÁVEIS:



MATA GRANDE
PREFEITURA MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000

SETOR LICITAÇÃO

Equipe do Planejamento:

Aleph da Silva Tenório
CPF N° *.957.594-**

Maria Cícera Silva da Rocha
CPF N° *.012.574-**

Teresa Hivia Alencar de Morais Correia
CPF N° *.368.544-**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE ALAGOAS Nº (...)/2026
Processo Administrativo n° (...)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE/AL**, inscrita no CNPJ sob o n° 12.226.205/0001-79, com sede na Rua Ubaldo Malta, 104, Centro – Mata Grande – Alagoas – CEP: 57.540-000, neste ato representado por sua Chefe do Executivo, a Sra. Prefeita Maria Fabiana Farias de Alencar, portadora do CPF de nº 027.178.544-60, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº (...)/2026, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas de (...)/(...)/(...), RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO.

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de (...), especificados no(s) item(ns) (...), (...) e (...) do Termo de Referência anexo ao edital do Pregão, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor: (...razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante do fornecedor...)						
Item	Especificação	Marca/ Modelo	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Prazo de garantia/ Validade

3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S).

3.1. São participantes todos os órgãos e entidades que compõe a Administração o Município de Mata Grande-Alagoas.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública **municipal, estadual e distrital** que não participaram do procedimento de **Intenção de Registro de Preços (IRP)** poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos legais:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.1.4. Observância rigorosa dos limites e vedações estabelecidos no regulamento local do Sistema de Registro de Preços do Município de Mata Grande/AL ou, na sua ausência, das normas gerais da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do seu extrato no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas (pelo site da AMA)** e no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, a critério da administração e da legislação vigente, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado desde que seja comprovada a manutenção do preço vantajoso, mediante consulta prévia a PGM do município e respeitando a legislação vigente e determinações dos órgãos de controle.

5.1.2. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços, **sendo que a vigência do contrato dele decorrente poderá estender-se além do prazo de validade da própria Ata, em conformidade com as regras gerais fixadas no instrumento contratual**.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.5. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.7. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.8. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva (quando houver), na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata ositens5.5 e 5.8, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.9.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.9.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.10. A existência de preços Registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.4. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.5. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6.1.6. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, o gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço ao valor de

mercado. Se o fornecedor não aceitar reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, devendo o gerenciador convocar os demais cadastrados na ordem de classificação.6.1.7. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, este poderá pedir a liberação do encargo sem penalidades, desde que comprove documentalmente a superveniência do fato imprevisível antes do pedido de fornecimento, ficando a critério da Administração liberar o fornecedor ou reequilibrar o preço.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos eàs entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize opreço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva (quando houver), e na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

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

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos para as adesões.

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

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

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora dos quantitativos dos participantes da compra centralizada no instrumento convocatório, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será feita por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

9.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;

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

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Leinº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III (impedimento) ou IV (inidoneidade) do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o cancelamento do registro do fornecedor será obrigatório e automático, restando preclusa a possibilidade de manutenção do registro de preços na ata, em observância ao dever de ofício da Administração de expurgar contratados punidos.

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

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço, exceto nas hipóteses em

que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão ou entidade participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

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

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

11.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Mata Grande–AL, para solucionar os litígios que decorrerem da execução desta Ata de Registros de Preços.

11.4. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata é formalizada eletronicamente por meio de assinaturas digitais, ficando sua íntegra disponível para consulta e download no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema eletrônico do Município para todos os órgãos participantes e demais interessados.

Mata Grande/AL, (...) de (...) de 2026.

_____
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE/AL
ÓRGÃO GERENCIADOR.

_____
FORNECEDOR REGISTRADO

_____
TESTEMUNHA CPF Nº

_____
TESTEMUNHA CPF Nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE - AL
CNPJ/MF nº 12.226.205/0001-79
Rua Ubaldo Malta, nº 107, Centro, Mata Grande/AL, CEP 57540-000
SETOR LICITAÇÃO

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

TERMO DE CONTRATO Nº (...)/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE E A EMPRESA(...), PARA FORNECIMENTO DE BENS.

CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE/AL, inscrita no CNPJ sob o n° 12.226.205/0001-79, com sede na Rua Ubaldo Malta, 104, Centro – Mata Grande – Alagoas – CEP: 57.540-000, neste ato representado por seu chefe do executivo, a Sra. Prefeita Maria Fabiana Farias de Alencar, portadora do CPF de nº 027.178.544-60;

CONTRATADA: A empresa (...nome...), inscrita no CNPJ sob o nº (...), estabelecida na (...endereço...) e com o seguinte endereço eletrônico (...@...), representada pelo seu (...cargo do representante legal...), Sr. (...nome...), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (...procuração/contrato social/estatuto social...), inscrito no CPF sob o nº (...);

Os **CONTRATANTES**, nos termos do Processo nº (...), inclusive Parecer PGM, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e aos preceitos de direito público, aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, inclusive Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do Termo de Contrato é o fornecimento de (...), conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. O Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico Nº (...)/2026 e à proposta vencedora, eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Discriminação do objeto:

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

1.4. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A contratação tem prazo de vigência de XXXXXX, contado da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial dos Município do Estado de Alagoas, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, bem como terá sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do art. 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.1.1. Caso o objeto não seja concluído no período firmado, a prorrogação do prazo de vigência e de execução dependerá de justificativa prévia e deverá ser formalizada obrigatoriamente por meio de Termo Aditivo, nos termos do Art. 132 da Lei nº 14.133/2021, vedada qualquer prorrogação automática.

OU

2.2. O prazo de vigência da contratação é de (...máximo de 5 anos...), contado da data de publicação do extrato contratual no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas** e no PNCP, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, bem como terá sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, **bem como à regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, verificada mediante consulta aos cadastros de sanções e certidões negativas vigentes**.

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS E DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será permitido subcontratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O valor mensal da contratação é de R$ xxxxxx (xxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R$ xxxxxx (xxxxxxxxx).

OU

4.2. O valor total da contratação é de R$ xxxxxx (xxxxxxxxx)

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos 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. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do exercício de (...), na classificação abaixo:

Órgão: (...).

Unidade Orçamentária: (...).

Funcional Programática: (...).

Elemento de Despesa: (...).

Recurso: (...).

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

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.2. Os pagamentos 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, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal.

6.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

6.6. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação.

6.6.1. Não estando o contratado cadastrado no SICAF, deverão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões ou convocado o contratado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências de habilitação.

6.7. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

6.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

6.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente.

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

6.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional 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 Lei Complementar nº 123, de 2006.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em (...)/(...)/2026.

7.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice (...indicar o índice...), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(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).

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 de preços em sentido estrito (aplicação de índice inflacionário) será formalizado exclusivamente por meio de simples apostilamento, dispensada a celebração de Termo Aditivo, nos termos do Art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

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

7.10. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

7.12. Todas as alterações contratuais que configurem modificação do objeto, valor ou prazo de vigência deverão ser obrigatoriamente formalizadas por meio de Termo Aditivo prévio, submetido à análise e aprovação da assessoria jurídica da Contratante, vedada a produção de efeitos financeiros ou prazos retroativos, ou a execução de serviços e entregas sem a devida cobertura contratual.

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

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. As condições relativas à garantia prestada são as estabelecidas no Edital oriundo na licitação.

9. CLÁUSULA NONA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. O prazo de entrega dos bens é de (...) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, em remessa (...), na PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE/AL, inscrita no CNPJ sob o n° 12.226.205/0001-79, com sede na Rua Ubaldo Malta, 104, Centro – Mata Grande – Alagoas – CEP: 57.540-000.

9.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior, a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

9.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelo 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.

9.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações e quantitativos constantes no Edital e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser realizada dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO

10.1. Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, ficará designado como gestor do contrato o(a) Sr(a). (...), inscrito(a) no CPF sob o nº (...), Portaria nº (...), **e como fiscal do contrato o(a) Sr(a). (...), inscrito(a) no CPF sob o nº (...), Portaria nº (...), bem como seus respectivos substitutos operacionais para os casos de ausências e impedimentos legais, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens**, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.1.1. O recebimento do objeto e a fiscalização do contrato serão realizados de forma individualizada por fiscais e gestores técnicos designados pela Administração, admitido o auxílio de terceiros ou de comissão técnica quando a complexidade do objeto assim exigir, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

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

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

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

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

11.1.7.Cientificar os órgãos competentes para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.

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

11.1.9.A Administração terá o prazo de*30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período e para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO.

11.1.10. 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.

11.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

11.2.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

11.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, **os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções** resultantes da fabricação ou dos materiais empregados;

11.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e tributos federais (Certidão Conjunta da RFB/PGFN);

b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do CONTRATADO;

c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO;

d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

11.2.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

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

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

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

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

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

11.2.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

11.2.16. Entregar os bens dentro dos parâmetros, prazos e rotinas estabelecidos no Termo de Referência;

11.2.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

11.2.18. 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;

11.2.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

11.2.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

11.2.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

11.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

11.2.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

11.2.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

11.2.25. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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

11.2.27. 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;

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.3. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.4. Dar causa à inexecução total do contrato;

12.5. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.6. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.7. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.8. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.9. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

12.10. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.11. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.12. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

12.13. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.14. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.15. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens **12.2 a 12.14**;

c) c) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens **12.3, 12.4 e 12.5**, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.9 a 12.14 do subitem acima, bem como nos subitens 12.3. 12.4 e 12.5, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

12.16. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;

12.17. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

12.18. 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 Lei 14.133/2021);

12.19. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

12.20. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

12.21. 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;

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

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

12.24. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

12.25. 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 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente, definidos na referida Lei.

12.26. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

12.27. 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 ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal;

12.28. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.29. 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 decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com a municipalidade, nos termos da legislação geral de direito administrativo e civil brasileiro.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no subitem anterior decorrer de culpa do Contratado:

13.2.2. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

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

OU

13.3. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

13.3.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.3.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

OU

13.4. 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.

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

13.6. 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.

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

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

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

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

13.8.3. Das indenizações e multas.

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

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

13.10.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à Contratada:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e em demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção à Lei Federal nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e às normas regulamentares de transparência vigentes no Município de Mata Grande/AL.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mata Grande, Estado de Alagoas, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato é formalizado eletronicamente por meio de assinaturas digitais, gerando efeitos jurídicos plenos a partir de sua regular inserção no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Mata Grande/AL, (...) de (...) de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE-AL
XXXXXXXXXXXXX
CPF Nº xxxxxxxxxxxxx
CONTRATANTE

(...razão social...)
(...representante...)
CONTRATADO

xxxxxxxxxxxxxx
CPF Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxx
GESTOR CONTRATUAL

xxxxxxxxxxxxxx
CPF Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxx
FISCAL

TESTEMUNHAS

NOME:
CPF Nº:

NOME:
CPF Nº: