



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA-UESB

**TERMO DE REFERÊNCIA/HABILITAÇÃO
CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA BENS USUAIS**

- (X) CONTRATAÇÃO DELEGADA
() SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 072.4165.2026.0011988-03

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto:

(x) Aquisição: Materiais gráficos (Cartilha, banner e faixa)

1.1.1 As especificações do objeto obedecerão as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e Habilitação (TR/Habilitação), observado o disposto na tabela abaixo.

Participação [ampla/ exclusiva]	Lote/ Item	Código	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quan.	Cronograma/Prazo (UF)
Exclusiva	Item	76.90.00.00174173-0	CARTILHA, informativa formato fechada 14,85cm X 21cm aberto 29,7cmX21cm nº páginas capa 4 páginas Miolo 16 páginas papel capa couchê fosco 120g miolo couchê fosco 90g cores X4 acabamento canao com grampo	Un	4.000	Por demanda, durante vigência, com lote mínimo de 500 unid
Exclusiva	Item	99.05.00.00174799-1	BANNER, em lona, vertical, impressao digital, dimensoes 0,90 x 1,66 m, com acabamento em madeira, cordas e ponteiras plasticas.	Un	10	Por demanda, durante vigência

Exclusiva	Item	99.05.00.00181461-3	FAIXA, em lona plastica uv, horizontal, dimensoes 4 x 0,70 m, impressao em plotagem, policromia digital.	Un	10	Por demanda, durante vigência
-----------	------	---------------------	--	----	----	-------------------------------

1.2 As especificações do objeto constam:
 (X) da descrição abaixo:
 () do anexo integrante deste TR/Habilitação

Item 1: CARTILHA, informativa formato fechada 14,85 cm x 21 cm, aberto 29,7 cm x 21 cm, número de páginas capa 4, páginas miolo

- a) Formato fechado: 14,85 x 21 cm.
- b) Formato aberto: 29,7 x 21 cm.
- c) Número de páginas de capa: 4 páginas.
- d) Papel da capa: papel couchê.
- e) Acabamento da capa: fosco.
- f) Gramatura do papel da capa: 120 g aproximadamente.
- g) Papel do miolo: papel couchê fosco
- h) Gramatura do papel do miolo: 90 g aproximadamente.
- i) Impressão da capa e miolo em 4x4 cores.
- j) Resistência à umidade.
- k) Tolerância de corte: máximo de 1 mm.
- l) Precisão de alinhamento de páginas.
- m) Resistência à rasgadura.
- n) Impressão de alta resolução.
- o) Resistência ao manuseio frequente.
- p) Método de encadernação: grampeado.
- q) Impressão sem borrões.
- r) Bordas não cortantes.
- s) Capacidade de personalização de design.

Item 2: BANNER, em lona, vertical, impressão digital, dimensões 0,90 x 1,66 metros

- a) O banner deve ser confeccionado em lona de PVC reforçada, apropriada para impressão digital de alta resolução.
- b) Medidas obrigatórias de 0,90 metros de largura por 1,66 metros de altura, com tolerância máxima de 1 centímetro para mais ou para menos.
- c) Espessura mínima da lona de 300 gramas por metro quadrado.
- d) Acabamento com bainha dupla em todas as bordas verticais e horizontais.
- e) Instalação de ilhós metálicos inoxidáveis em cada canto e a cada 40 centímetros no sentido vertical.
- f) Diâmetro interno de cada ilhós de pelo menos 1 centímetro.
- g) Reforço interno nas bordas com fita de PVC de alta densidade.
- h) Impressão digital em sistema de alta definição (mínimo 1080 dpi).
- i) Impressão deve reproduzir fielmente arquivos digitais enviados pelo contratante.
- j) Tintas utilizadas na impressão com alta solidez à luz e resistência a intempéries.
- k) Lona com resistência comprovada à água, umidade, mofo e radiação solar.
- l) Não deve permitir passagem de luz, devendo ser completamente opaca.
- m) As extremidades cortadas devem ser totalmente vedadas, sem início de desfiamento.
- n) Cores da impressão devem corresponder ao padrão CMYK, conforme especificação do projeto visual.
- o) Não é permitido falhas ou manchas de tinta em qualquer área da peça.
- p) Impressão deve cobrir toda a área útil da lona conforme o layout aprovado.
- q) Material deve manter estabilidade dimensional mesmo sob variação de temperatura.
- r) Permitida dobra sem que a impressão descasque, lasque ou solte resíduos.
- s) Garantia mínima de 12 meses contra desbotamento e defeitos de impressão.
- t) Produto final não deve apresentar odor forte ou ofensivo.
- u) Embalagem individual de proteção, resistente a rasgos e umidade durante o transporte.

- v) Nipagem, soldagem ou colagem das bordas sem excesso de cola ou falhas.
- w) O verso da lona deverá ser branco liso e não absorvente.
- x) Aceitar qualquer direção de alinhamento na impressão (posição vertical, na área máxima especificada).
- y) Lona livre de metais pesados e plastificantes restritivos pela legislação ambiental.
- z) Os banners devem possuir textura leve que facilite a limpeza sem danificar a impressão.
- aa) Capacidade de fixação em suportes tipo pedestal ou em paredes, sem deformar o material.
- bb) Fornecimento do produto dobrado, enrolado ou embalado de modo a não amassar, riscar ou danificar a impressão.
- cc) Aceitar a produção com a inclusão de imagens, textos, logos e fundos de qualquer cor.
- dd) Aceitar apresentação de amostra física do banner antes da produção final para aprovação do cliente.

Item 3: FAIXA, em lona plástica uv, horizontal, dimensões 4 x 0,70 metros, impressão em plotagem

- a) A faixa deve ser confeccionada em lona plástica reforçada de polietileno ou PVC, com tratamento para resistência ao sol e à chuva.
- b) O material deve possuir aditivo ultravioleta (UV) garantindo proteção contra desbotamento ocasionado pela exposição solar.
- c) Dimensões obrigatórias de 4 metros de comprimento por 0,70 metros de altura, com tolerância máxima de 2 centímetros para mais ou para menos.
- d) Espessura mínima da lona de 280 gramas por metro quadrado.
- e) Acabamento com solda eletrônica em todas as bordas, garantindo vedação e resistência contra rasgos.
- f) Instalação de ilhós metálicos antiferrugem a cada 50 centímetros nas bordas superiores e inferiores.
- g) Ilhós obrigatoriamente fabricados em material inoxidável, com diâmetro interno de pelo menos 1,2 centímetros.
- h) Reforço de costura dupla nas extremidades para aumento da durabilidade.
- i) Impressão em plotter de alta definição, com resolução mínima de 900 dpi.
- j) Impressão deve permitir a correta visualização do conteúdo em ambientes internos e externos.
- k) Cores fiéis aos padrões do cliente, conforme arquivo digital a ser fornecido.
- l) Tintas utilizadas na impressão devem ser à base de solvente ecológico ou compatível, resistentes à água e à luz.
- m) Lona deve ser completamente opaca, prevenindo transparência mesmo quando exposta à iluminação intensa.
- n) Não é permitido vazamento ou borra de tinta nas letras e imagens.
- o) Aceitar aplicação de qualquer combinação de cores, sem limitação de tonalidades.
- p) Impedir ondulações e deformações após estendida, mantendo superfície lisa.
- q) Cortes laterais deverão ser retos e uniformes.
- r) Não poderá apresentar sinais de mofo, furos ou rasgos.
- s) O material deve possuir maleabilidade suficiente para fácil manuseio e transporte, sem perder a rigidez estrutural necessária.
- t) Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação e desbotamento.
- u) Material não pode exalar odores fortes ou tóxicos.
- v) A lona deve ser lavável com água e sabão neutro, sem risco de deterioração da imagem.
- w) Embalagem protetora individual plástica para transporte, resistente e transparente.
- x) Fornecimento deve contemplar amostra-prévia para aprovação do layout final da impressão.
- y) Todos os processos de solda e costura devem garantir firmeza, sem bordas soltas ou desfiadas.
- z) O verso da lona deve apresentar cor uniforme e neutra (preto ou branco, conforme especificação do cliente).
- aa) Lona livre de plastificantes tóxicos, metais pesados ou agentes cancerígenos, segundo legislação vigente.
- bb) Bordas superiores e inferiores devem permitir passamento de cordas para fixação.
- cc) A impressão deve apresentar nitidez suficiente para leitura a pelo menos 15 metros de distância.
- dd) Material deve ser resistente ao vento de até 50 quilômetros por hora sem se rasgar.

1.1.2.1 As características descritas pelas licitantes devem guardar compatibilidade com as especificações exigidas neste TR, devendo o produto ou componente ofertado ser claramente descrito de forma visual e/ou escrita.

1.1.2.1.1 As descrições e/ou materiais informativos utilizados nas especificações dos produtos cotados, se forem vertidos em idioma diverso do nacional, deverão ser apresentados com tradução para o português, ressalvados os termos técnicos cuja compreensão seja usual.

1.1.2.1.2 As características devem ser comprovadas através de:

(X) documentos de domínio público emitidos pelo fabricante

catálogos

manuais

fichas de especificação técnica

páginas da internet

1.1.2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e sua regulamentação.

1.2 O prazo de vigência do Contrato é de **12 (doze) meses**, a contar da data da **subscrição da Autorização de Fornecimento de Material – AFM**, observado o artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação, da caracterização do objeto e de seus quantitativos está especificada:

em tópico próprio do Estudo Técnico Preliminar

na descrição a seguir: (...)

A presente contratação tem por finalidade viabilizar a aquisição de materiais gráficos institucionais — banners, faixas e cartilhas — destinados ao apoio e à divulgação das ações desenvolvidas pela Assessoria de Gestão de Pessoas da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB). Tais materiais serão utilizados em eventos institucionais, atividades formativas, campanhas educativas e ações de comunicação voltadas à formação continuada, à valorização dos servidores e à promoção de um ambiente institucional pautado pelo respeito, pela ética e pela convivência democrática.

Entre as iniciativas que demandam suporte de comunicação gráfica destacam-se as ações relacionadas à implementação e disseminação da Política Institucional de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e a quaisquer formas de discriminação e violência, bem como programas de capacitação, seminários, encontros institucionais, campanhas de sensibilização e demais atividades promovidas pela Assessoria de Gestão de Pessoas no âmbito da universidade.

Os materiais gráficos constituem instrumentos essenciais de comunicação institucional, possibilitando a divulgação clara, acessível e padronizada de informações relevantes para a comunidade universitária e para a sociedade. Nesse contexto, banners, faixas e cartilhas contribuem para ampliar o alcance das ações institucionais, favorecer a disseminação de orientações e diretrizes administrativas e fortalecer a identidade institucional da UESB.

A utilização de banners e faixas, confeccionados em material resistente e em dimensões adequadas para exposição em ambientes institucionais e eventos acadêmico-administrativos, possibilita maior visibilidade às iniciativas desenvolvidas pela universidade, contribuindo para a adequada sinalização e divulgação de campanhas, programas e eventos institucionais.

As cartilhas informativas e manuais institucionais, com formato fechado de 14,85 cm x 21 cm, destinam-se à sistematização e à disseminação de conteúdos orientativos e educativos relacionados às políticas institucionais, procedimentos administrativos, direitos e deveres da comunidade universitária, bem como às diretrizes de programas e projetos institucionais. Esses materiais desempenham importante função pedagógica e informativa, contribuindo para a formação e a orientação de servidores, estudantes e demais públicos vinculados à universidade.

Dessa forma, a aquisição dos referidos materiais gráficos visa assegurar condições adequadas para a execução das ações institucionais de comunicação, formação e sensibilização desenvolvidas pela Assessoria de Gestão de Pessoas, garantindo maior alcance e efetividade na divulgação de informações estratégicas para a comunidade universitária.

Assim, a contratação pretendida encontra-se alinhada ao interesse público e aos objetivos institucionais da UESB, ao contribuir para o fortalecimento da comunicação institucional, para a ampliação do acesso à informação e para a consolidação de políticas voltadas à valorização dos servidores e à promoção de um ambiente acadêmico seguro, inclusivo e respeitoso.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo está especificada:

em tópico próprio do Estudo Técnico Preliminar

na descrição a seguir:

A solução como um todo dos itens banner, faixa e cartilha consiste em proporcionar materiais impressos de alta qualidade, que atendam às necessidades de comunicação visual e informativa da administração pública.

A cartilha informativa, por sua vez, foi projetada para ser um guia acessível e prático, com formato fechado de 14,85cm x 21cm e aberto de 29,7cm x 21cm, facilitando o manuseio e leitura. A escolha de uma capa com quatro páginas e miolo impresso foi determinada pela necessidade de uma estrutura que acomode

adequadamente o conteúdo informativo e gráfico. A impressão em papel de qualidade assegura que as informações permaneçam legíveis e preservadas ao longo do tempo, além de conferir um aspecto visual atraente e profissional.

As exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica para esses materiais impressos são mínimas, uma vez que, após a produção, os itens são geralmente de uso único. No entanto, é crucial garantir que a impressão inicial seja realizada com precisão para evitar a necessidade de reimpressões. A escolha de parceiros de impressão qualificados e com experiência comprovada no mercado é vital para assegurar que a qualidade do produto final atenda às expectativas e necessidades da administração pública. Economicamente, a escolha desses materiais justifica-se pela relação custo-benefício que oferecem. A durabilidade e a qualidade do papel e da impressão minimizam a necessidade de substituições frequentes, enquanto o impacto visual positivo pode contribuir para uma comunicação mais eficaz com o público. A solução proposta, portanto, não apenas atende às necessidades comunicacionais da administração, mas também representa uma opção financeiramente viável e tecnicamente robusta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 Devem ser atendidos os seguintes os critérios de sustentabilidade:

1. Uso de tintas à base de água.
2. Redução no uso de energia elétrica.
3. Práticas de economia de água na produção.
4. Política de redução de desperdícios.
5. Uso responsável de recursos naturais

4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 A Administração **não** indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

4.3 Exame de adequação do objeto (amostras, exame de conformidade, prova de conceito, ou outros testes destinados à aferição da aceitabilidade da proposta)

4.3.1 Não será exigido(a) exame de adequação do objeto.

4.3.2 Durante o prazo de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, a Administração poderá, justificadamente, exigir amostra ou prova de conceito do bem, na forma do art. 41, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4 Vistoria

4.4.1 Não será exigida a realização de vistoria prévia.

4.5 Subcontratação

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia

4.6.1 Garantia de proposta

4.6.1.1 Não haverá exigência da garantia de proposta de que trata o art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6.2 Garantia da contratação

4.6.2.1 Não haverá exigência da garantia na contratação, considerando o fornecimento imediato, de forma que o fornecedor somente receberá o pagamento após a entrega dos materiais, conforme os requisitos e condições estabelecidos no Item 1.1.1 deste Termo de Referência.

4.7 Participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio

() Sim

(X) Não, conforme justificativa constante abaixo:

A natureza do objeto: o material de que trata a presente contratação consiste em item padronizado, de ampla oferta no mercado e de complexidade reduzida. A natureza dessa contratação não demanda a junção de expertises complementares, nem apresenta justificativas técnicas que exijam a atuação consorciada. Vale salientar que a participação de consórcios pode dificultar a identificação clara das responsabilidades individuais das empresas consorciadas, comprometendo a eficácia na fiscalização e no cumprimento das obrigações contratuais;

- Os riscos logísticos e operacionais: a atuação conjunta de empresas em consórcio pode gerar dificuldades na definição de responsabilidades, especialmente em casos de inadimplemento ou necessidade de

substituição de lotes. Essa indefinição pode acarretar atrasos na entrega e comprometer o provimento às atividades acadêmicas desenvolvidas na UESB, que dependem dos bens permanentes;

- A eficiência na gestão contratual: a contratação de fornecedores individuais facilita a gestão contratual, reduzindo a complexidade na comunicação, fiscalização e aplicação de penalidades, caso necessário. Isso contribui para uma execução contratual mais ágil e eficaz, alinhada aos princípios da administração pública.

4.8 Exigência de carta de solidariedade

4.8.1 Não será exigida carta de solidariedade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Forma de entrega

5.1.1 Os bens serão entregues de forma parcelada, no prazo de 10 (dez) dias, a contar:

(x) da assinatura do Contrato

() da subscrição da Autorização de Fornecimento de Material – AFM

5.1.2 O Cronograma de entregas deverá seguir o estabelecido na Tabela 01. Em havendo necessidade de adequações, o cronograma de datas e periodicidade poderá sofrer alterações pela demandante, devendo o fornecedor ser comunicado previamente e por escrito, preferencialmente por correio eletrônico (e-mail).

Tabela 01:

Período	CARTILHA (76.90.00.00174173-0)	BANNER (99.05.00.00174799-1)	FAIXA (99.05.00.00181461-3)
1º Trimestres (Início)	1000 unid.	03 unid.	03 unid.
2º Trimestres (Início)	1000 unid.	02 unid.	02 unid.
3º Trimestres (Início)	1000 unid.	02 unid.	02 unid.
4º Trimestres (Início)	1000 unid.	03 unid.	03 unid.

5.2 Local da entrega

5.2.1 As especificações do endereço para entrega do objeto constam:

() do anexo integrante deste TR/Habilitação

(X) da descrição abaixo

Almoxarifado Central da UESB, Campus Vitória da Conquista - BA:

Estrada do Bem Querer, KM 04, S/N, Bairro Universitário, CEP: 45.083-900

5.3 Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3.1 O prazo legal de garantia técnica será de **30 (trinta) dias**, tratando-se de fornecimento de produtos não duráveis, e de **90 (noventa) dias**, tratando-se de fornecimento de produtos duráveis (art. 26, incs. I e II, do CDC), contado a partir da entrega efetiva do produto.

5.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1 As informações relevantes para o dimensionamento da proposta constam deste TR/Habilitação.

5.4.2 O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da efetiva realização da sessão pública.

5.4.2.1 Será considerada não escrita a fixação de prazo de validade inferior ao mínimo, ficando facultado aos licitantes ampliá-lo.

5.4.3 O licitante deverá anexar junto à sua proposta declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo integrante deste TR/Habilitação.

5.4.4 Tratando-se de aquisições de bens, o licitante deverá:

5.4.4.1 Informar no campo da descrição do formulário eletrônico a marca do produto.

5.4.4.1.1 O não preenchimento, pela licitante, no formulário eletrônico, da marca, implicará na não admissão da proposta, face a ausência de informação suficiente para classificação.

5.4.4.1.2 Nos casos em que a marca identifica o proponente, deve-se colocar expressão como “marca

própria” ou “marca do fabricante”, sob pena de não admissão da proposta.

5.4.4.1.1 o não preenchimento das informações implicará na não admissão da proposta, face a ausência de informação suficiente para classificação.

5.4.5 Além das informações que já constam neste TR/Habilitação, constituem, ainda, informações relevantes para o dimensionamento da proposta a sugestão dos percentuais de aplicação de multa moratória e compensatória, salvo melhor juízo:

5.4.5.1 Em caso de multa moratória:

5.4.5.1.1 Na ocorrência de atraso injustificado na execução do Contrato ensejará a aplicação de multa moratória no percentual de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso;

5.4.5.1.2 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo, incidente sobre o valor da obrigação em mora ou da estimativa arbitrada do seu custo, observado o percentual máximo total de 30% (trinta por cento).

5.4.5.2 Em caso de multa compensatória:

5.4.5.2.1 Será aplicada multa no percentual de 10% (dez por cento) nos casos:

a) no caso de descumprimento total da obrigação principal, incidente sobre o valor global do contrato;

b) caso o cumprimento da obrigação principal, uma vez iniciado, seja descontinuado, sobre a diferença entre o valor global do contrato e o valor da parte do fornecimento já realizado;

c) no caso de descumprimento da obrigação acessória, incidente sobre o valor da obrigação descumprida ou da estimativa arbitrada do seu custo.

5.4.5.2.2 Será aplicada multa no percentual de 5% (cinco por cento) caso o cumprimento da obrigação acessória, uma vez iniciado, seja descontinuado, considerando o valor da obrigação descumprida ou da estimativa arbitrada do seu custo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e da Lei Estadual nº 14.634/2023, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, *caput*, da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.2 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 (art. 115, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.2.1 O impedimento a que se refere o subitem anterior, total ou parcial, da execução do Contrato por fato ou ato de terceiro, deve ser reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

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

6.5 O acompanhamento da execução do Contrato compreenderá as atividades de gestão e fiscalização na forma dos arts. 15 a 23 do Decreto nº 22.885/2024, observando-se, ainda, o disposto nos arts. 7º e 17 do Decreto nº 23.059/2024.

6.5.1 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua intimação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativa.

6.5.2 O prazo de que trata o subitem 6.5.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

6.5.3 Não havendo regularização ou não sendo aceita a justificativa apresentada, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.6 Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para alinhamento da execução do Contrato e demais procedimentos de gestão do ajuste.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1 RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1.1 Recebimento provisório

7.1.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações

constantes neste TR/Habilitação e na proposta.

7.1.1.2 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados (art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.1.1.3 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR/Habilitação e na proposta, devendo ser substituído ou corrigido no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da intimação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades (art. 140, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.1.1.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) fiscal(is) do Contrato deverá(ão) emitir relatório sobre o efetivo cumprimento das obrigações da contratada e, se for o caso, analisar o desempenho na execução do Contrato nos termos do art. 144 da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com os indicadores que deverão integrar este TR/Habilitação como anexo, encaminhando-o ao gestor do Contrato.

7.1.1.4.1 A análise do desempenho na execução do Contrato de que trata o art. 144 da Lei Federal nº 14.133/2021 poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, circunstância que deverá ser registrada pelo(s) fiscal(is) em relatório(s) a ser encaminhado ao gestor do Contrato.

7.1.1.5 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição do objeto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas durante o recebimento provisório.

7.1.1.6 O recebimento provisório estará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.1.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado de recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão sobre todas as ocorrências na execução do Contrato, acompanhado dos demais documentos que julgar necessários, encaminhando-o ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente para recebimento definitivo.

7.1.2 Recebimento definitivo

7.1.2.1 O recebimento **definitivo** ocorrerá no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais (art. 140, inc. II, "b" da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.1.2.1.1 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.2.2 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa, conforme art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

7.1.2.2.1 Para fins do subitem anterior, o valor da parcela incontroversa deverá ser comunicada à contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

7.1.2.3 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

7.2 LIQUIDAÇÃO

7.2.1 Recebida(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), a Administração, no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por **até igual período**, adotará, na forma deste subitem, as providências para fins de liquidação da despesa.

7.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada possui(em) os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do Contrato e do Contratante; d) o período respectivo de execução do Contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3 Havendo erro na apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o Contratante;

7.4.4 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhado(s) da comprovação da regularidade fiscal da contratada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista, na forma exigida neste TR/Habilitação.

7.3 PAGAMENTO

7.3.1 Prazo para pagamento

7.3.1.1 O pagamento será efetuado no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem anterior.

7.3.1.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do **INPC/IBGE**, *pro rata tempore*.

7.3.2 Forma de pagamento

7.3.2.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou crédito em conta da contratada aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia.

7.3.2.1.1 Optando a contratada por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada neste subitem, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

7.3.2.2 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, inclusive os destaques necessários às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.

7.3.2.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta de preço, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando houver incidência tributária.

7.3.2.4 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, estando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA PROPOSTA E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 A seleção da proposta será feita em procedimento de:

- (x) Contratação direta, na modalidade de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento:
- (X) menor preço
- () maior desconto

8.2 Exigências de habilitação

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

8.2.1.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1.1 Para **Pessoas Jurídicas**:

- a) empresário individual: inscrição no registro público de empresas mercantis;
- b) 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>;
- c) sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- d) sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- e) empresa ou sociedade 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, observando-se a Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020, quando a atividade assim o exigir.
- f) filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.2.1.1.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da

consolidação respectiva.

8.2.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
 - b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes (x) Estadual/Distrital () Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c) prova de regularidade com a Fazenda () Estadual/Distrital () Municipal/Distrital do domicílio ou sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei;
 - c.1) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos 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.
 - d) 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.
 - e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.2.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.1.3 Habilitação Econômico-Financeira

(X) **dispensável parcialmente** (IN SAEB Nº 10/2024), consistindo em:

() contratação para entrega imediata: aquisição remunerada para fornecimento de uma só vez, com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da expedição da ordem de fornecimento; (item 3, inc. I, da IN SAEB Nº 10/2024)

(x) contratação em valor inferior a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação definido no inc. II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas atualizações, observado o disposto no art. 24 da Lei nº 14.634/2023 (item 3, inc. II, “a” da IN SAEB Nº 10/2024)

8.2.1.3.1 Na hipótese de dispensa parcial, será exigida, para efeito de habilitação econômico-financeira:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

() **exigível**

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

b) índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante)

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

b.1) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

b.1.1) Na hipótese de licitação por lotes, o patrimônio líquido exigível será calculado em função da soma de tantos quantos forem os lotes em que a interessada tenha apresentado as melhores ofertas.

b.2) O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, §6º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

b.3) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis podem ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.4) O licitante apresentará o balanço patrimonial e a demonstração de resultado do exercício mediante, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação ou na Central de Balanços dentro do ambiente Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde eles foram transcritos, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial, emissão extraída do SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação.

b.5) O atendimento dos índices econômicos previstos neste subitem será atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante (art. 69, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8.2.1.3.1 Na licitação por lotes, quando for atingido o limite da capacidade econômico-financeira do licitante, esta será declarada inabilitada para o(s) lote(s) subsequentes, observada a ordem sequencial dos lotes constante do instrumento convocatório, sendo vedada a escolha, pelo licitante, dos lotes para os quais deseja a habilitação.

8.2.1.4 Qualificação Técnica

a) prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, se for o caso (art. 67, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133/2021);

b) declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, preferencialmente conforme modelo anexo a este TR/Habilitação (art. 67, inc. VI, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8.2.1.4.1 Na hipótese de licitação por lotes, será observado o disposto a seguir:

8.2.1.4.1.1 A demonstração da qualificação técnica deverá ser feita em função de tantos quantos forem os lotes em que o licitante tenha apresentado as melhores ofertas.

8.3 Disposições gerais

8.3.1 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

8.3.2 Regras acerca da participação de matriz e filial:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

b) se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;

c) a comprovação de capacidade operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;

d) se o licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação e qualificação da matriz e desejar executar o Contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do Contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

8.3.3 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS poderá substituir os documentos de habilitação, na forma indicada neste TR/Habilitação.

8.3.3.1 Caso conste do registro algum documento vencido, o licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento junto aos demais documentos de habilitação.

8.3.3.2 A substituição dos documentos está condicionada à verificação da regularidade destes, mediante a emissão do extrato do fornecedor pela Administração.

8.3.3.3 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS, estando no prazo de validade, poderá substituir os documentos relativos à habilitação constantes do sistema, exceto os concernentes à Qualificação Técnica.

8.3.4 Na hipótese de participação de pessoas jurídicas em consórcio, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado (art. 15, inc. III, da Lei Federal nº 14.133/2021).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 15.249,00 (quinze mil e duzentos e quarenta e nove reais), conforme quadro de quantitativos e preços unitários e global abaixo, os quais correspondem à valores estimados, alcançados através de pesquisa em sites de fornecedores especializados.

Lote/Item	Código	Descrição	Unidade de Fornecimento (UF)	Quantidade	Preço Unitário	Preço Global
Item	76.90.00.00174173-0	CARTILHA, informativa formato fechada 14,85cm X 21cm aberto 29,7cmX21cm n° páginas capa 4 páginas Miolo 16 páginas papel capa couchê fosco 120g miolo couchê fosco 90g cores X4 acabamento canoa com grampo	Un	4.000	R\$ 1,90	R\$ 7.600,00
Item	99.05.00.00174799-1	BANNER, em lona, vertical, impressao digital, dimensoes 0,90 x 1,66 m, com acabamento em madeira, cordas e ponteiras plasticas.	Un	10	R\$ 49,90	R\$ 499,00
Item	99.05.00.00181461-3	FAIXA, em lona plastica uv, horizontal, dimensoes 4 x 0,70 m, impressao em plotagem, policromia digital.	Un	10	R\$ 715,00	R\$ 7.150,00
Total						R\$15.249,00

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e, quando elaborada a matriz de risco, a sua alocação entre contratante e contratada.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas para o pagamento da presente contratação correrão à conta de recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Orçamentária: 11.302 - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Unidade Gestora: 0001 - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB – Executora

Ação: 12.122.502.3529 - Capacitação de Servidores/empregados

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.000 - Material de Consumo

Destinação de Recurso: 1.500.0.114.000000.00.00.00 - Recursos Vinculados à Educação

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

11. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 O prazo para assinatura do termo de contrato ou, nas hipóteses previstas no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, do instrumento hábil que lhe substitua: Autorização de Fornecimento de Material - AFM ou Autorização de Prestação de Serviços – APS, será de **10 (dez) dias úteis**.

11.1.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do adjudicatário durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.2 A assinatura do termo de contrato ou do instrumento hábil, conforme o disposto no art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, observará a disciplina constante do componente Rito Procedimental do edital.

12. ANEXOS INTEGRANTES DO TR/HABILITAÇÃO

12.1 Vinculam-se a este TR/Habilitação, independentemente de transcrição (art. 92, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/2021):

- Seção Específica do TR/Habilitação para o Sistema de Registro de Preços;
- Modelo para descrição auxiliar do objeto (no caso de listagem extensa)
- Modelo de descrição de proposta de preço e de declaração de elaboração independente de proposta;
- Modelos de prova de qualificação técnica:
- Declaração de pleno conhecimento, sem exigência de vistoria
- Declaração de pleno conhecimento, com exigência de vistoria
- Estudo Técnico Preliminar, quando cabível;
- Modelos para confecção dos itens - Anexos I, II e III (00139411986, 00139412231 e 00139413154)

Vitória da Conquista - BA, 06 de maio de 2026.

Marcia Queiroz Oliveira

Matrícula: 79155929



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Queiroz Oliveira, Assessor(a)**, em 06/05/2026, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00139413306** e o código CRC **746CD931**.