



CACULÉ
P R E F E I T U R A

PREGÃO ELETRÔNICO

009/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO

416/2025

SISTEMA ELETRÔNICO

<https://bnc.org.br/>

INTERESSADO

Prefeitura Municipal de Caculé.

OBJETO

Registro de Preços para aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.324.763,70

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

15/04/2025 às 09h00min (horário de Brasília)

FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

30/04/2025 às 08h30min (horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA

30/04/2025 às 09h00min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por lote.

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim

GLEIDE JEANE PEREIRA GOMES

PREGOEIRA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 09/2025

GRACIELA CUNHA NASCIMENTO

EQUIPE DE APOIO

GUILJEFESON OLIVEIRA SANTOS

EQUIPE DE APOIO



SUMÁRIO

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	14
9. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS	16
10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	20
11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	21
12. DO TERMO DE CONTRATO	22
13. DO REAJUSTE.....	23
14. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.....	23
15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....	23
16. DO PAGAMENTO.....	24
17. DOS RECURSOS.....	24
18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	25
19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	27
20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	28
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	28

EDITAL DE LICITAÇÃO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 416/2025

A Prefeitura Municipal de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 13.676.788/0001-00, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, designados por meio da Portaria nº 09/2025, faz saber aos interessados que realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, notadamente no art. 6º, incisos XLI e XLV, art. 28, inciso I, art. 78, inciso IV, do Decreto Municipal nº 1.842 de 29 de fevereiro de 2024, do Decreto Municipal nº 1.843 de 29 de fevereiro de 2024 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 aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, 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 atuem em ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, que atendam às exigências do Edital e que estiverem previamente credenciados no Sistema Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.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, excluía a responsabilidade do provedor do sistema 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 no Sistema Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>), relacionado 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. 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, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.5.1. 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.
- 3.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.6.2. 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;
- 3.6.3. 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 5% (cinco 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;
- 3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.6.5. 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;
- 3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.6.7. 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;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.10. 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.

3.7. O impedimento de que trata o item anterior 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.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens anteriores 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.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 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.

3.11. Os interessados deverão observar rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e abertura da proposta, como também para o horário de início da disputa.

3.12. Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou qualquer outro fato superveniente, que impeça a realização da licitação, será reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para a divulgação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

- 4.3. O encaminhamento dos documentos de habilitação, ocorrerá pelo arrematante após solicitação da Pregoeira.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.4.1. 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;
 - 4.4.2. 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 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 4.4.3. 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;
 - 4.4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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 3º 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 nº 14.133, de 2021.
- 4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.10. 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.
- 4.11. O licitante deverá obedecer ao 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, conforme valor cadastrado no sistema.

- 4.11.1. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.12. 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.
- 4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
- 4.14. **IMPORTANTE:** não serão aceitos documentos enviados através de link de plataformas de compartilhamento de arquivos, será desclassificado o licitante que adotar esse procedimento.
- 4.15. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta, contemplando:
 - 5.1.1. Valor unitário e total para cada lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;
 - 5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações que atendam às especificações do Termo de Referência
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ou superior ao previsto para contratação.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.

- 5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.9. 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.
- 5.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e por esta municipalidade, 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.
- 5.11. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
- 5.12. A licitante não poderá alegar erros ou omissões praticados na proposta, com o intuito de aumentar o preço ou desviar-se de obrigações previstas em legislação.
- 5.13. Ocorrendo diferenças entre as especificações dos objetos licitados descritas no presente Edital e a descrição publicada no sistema eletrônico, prevalecerão as constantes deste Edital.
- 5.14. O licitante deverá, até a data e horário final de recebimento das propostas, enviar sua proposta mediante o preenchimento no sistema eletrônico e anexo obrigatório do arquivo de proposta, sob pena de desclassificação, em que o simples cadastramento da proposta no sistema não substitui o envio dos documentos da Proposta de Preços, que deverá ter indicação e descrição de forma detalhada das características do objeto da presente licitação, em rigorosa conformidade com as especificações do Edital e seus Anexos, indicando a marca de cada item (se houver), com valor unitário e total de cada item em reais, bem como o valor total do lote, com no máximo, 02 (duas) casas decimais, e nele deverão estar inclusos todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e

quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, incorram ou venham a incorrer direta ou indiretamente sobre o objeto licitado.

- 5.15. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preços por item/lote unitário simbólico ou irrisório, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.
- 5.16. Será exigida, em conjunto com a apresentação da proposta (arquivo), a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.
- 5.16.1. A garantia de proposta será igual a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação e deverá ter o prazo de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- 5.16.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- 5.17. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- 5.18. A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:
- 5.18.1. caução em dinheiro: deverá ser prestada em moeda corrente nacional por meio de depósito bancário em conta da Prefeitura Municipal de Caculé, apresentando-se o comprovante de pagamento, sob pena de ineficácia da prestação da garantia.
- 5.18.2. títulos da dívida pública: emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 5.18.3. seguro-garantia: emitida por companhia seguradora nacional ou estrangeira autorizada a funcionar no Brasil, nos termos da legislação vigente à época de sua apresentação, e será comprovada pela apresentação da apólice de seguro-garantia, apresentando-se o comprovante de pagamento, sob pena de ineficácia da prestação da garantia;
- 5.18.4. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 5.18.5. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

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

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

- 6.2. 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.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 6.4. 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.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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 de R\$ 500,00 (quinhentos reais).
- 6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 6.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - 6.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 6.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
 - 6.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
 - 6.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.16.1. 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.
- 6.16.2. 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, conforme condições e prazos do sistema eletrônico.
- 6.16.3. 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.
- 6.16.4. 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:
- 6.16.4.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.16.4.2. 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;
- 6.16.4.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.16.4.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.16.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.16.5.1. 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;

- 6.16.5.2. empresas brasileiras;
 - 6.16.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.16.5.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.17. 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, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.17.1. 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.
 - 6.17.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 6.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
 - 6.17.4. A Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo máximo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada 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.
 - 6.17.5. É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.18. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira 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 edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
 - 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 7.2.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o que determina a Lei Complementar nº123/2006, Lei 14.133/2021 e os itens deste Edital acerca do tema.
- 7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.5.1. contiver vícios insanáveis;
 - 7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
 - 7.5.6. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.6. A inexequibilidade, na hipótese de que trata os itens anteriores, será atestada pela Pregoeira, ou verificada por meio de diligência, que considerará:
- 7.6.1.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada pela Pregoeira e Equipe de Apoio, sendo que, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar junto ao licitante detentor da melhor oferta, Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.
 - 7.6.1.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser solicitada pela pregoeira em campo próprio do sistema (chat), devendo ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema (caso solicitada), no prazo de 02

(duas) horas contado da solicitação da Pregoeira, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pela pregoeira no momento da aceitação do lance vencedor.

- 7.7. 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.
- 7.8. Erros sanáveis 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;
- 7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.8.2. 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.
- 7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.
- 7.9.1. Nos termos do item anterior, a(s) proposta(s) melhor classificada(s) poderão passar por análise técnica, caso haja dúvida no atendimento dos itens às especificações do Termo de Referência. Nessas hipóteses, o setor especializado no objeto/unidade demandante, emitirá parecer técnico de análise e se responsabilizará pela ACEITAÇÃO ou RECUSA dos produtos ofertados em consonância com as especificações técnicas.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. 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.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá obrigatoriamente ser apresentada pelos licitantes por meio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da solicitação da Pregoeira, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela Pregoeira.
- 8.1.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.
- 8.1.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, digitalizado ou em formato nato digital.

- 8.2. 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 (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.3. Será verificado se o licitante apresentou, 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, além das outras Declarações, constante em forma de anexo a este Edital.
- 8.4. 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.
- 8.5. A habilitação será verificada por meio dos documentos apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, por meio do qual a licitação está sendo processada.
- 8.5.1. 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.
- 8.6. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.7. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.8. 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)
- 8.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira 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.
- 8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.11. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento complementar durante a fase de habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, que

deverá ser encaminhada pelo licitante melhor classificado, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, contados da solicitação.

- 8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.13. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

9.1. Habilitação jurídica:

- 9.1.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.1.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.1.6. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- 9.1.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 9.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.1.9. Certificado de Microempreendedor Individual, se MEI.

- 9.1.10. Documento oficial com foto do(s) responsável(is) legal(is) da licitante.
- 9.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:
- 9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.2.2. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.4. 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;
- 9.2.5. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 9.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.9. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.3. Qualificação Econômico-Financeira:
- 9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 9.3.3. Os documentos referidos no item 9.9.2, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.3.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 9.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.3.7. Declaração, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.3.8. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, caput e §5º, da Lei 14.133/21, pois permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

9.4. Qualificação Técnica:

9.4.1. Comprovação de aptidão para a execução do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.4.2. O licitante disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que o objeto for executado.

9.5. Documentos com prazo de validade, que não possuam o referido prazo em seu corpo, deverão ter sido emitidos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, considerando a data de abertura da sessão.

9.6. Documentações Complementares

9.6.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

9.6.2. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

- 9.6.3. 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, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.
- 9.6.4. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.
- 9.7. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
- 9.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;
- 9.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 9.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 9.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.8.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.9. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

- 9.9.1. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.9.2. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.9.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.9.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.9.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 10.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem 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.

- 10.4. A Ata de Registro de Preços, com a indicação dos fornecedores, será divulgada no PNCP e sítio oficial do município, cujas atualizações também deverão ser divulgadas, durante a vigência da ata de registro de preços.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. 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.
- 10.8. Os preços registrados poderão ser alterados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 11.1. A formação de cadastro de reserva, acontecerá por meio da manifestação dos licitantes remanescentes, acerca do aceite dos preços do vencedor, por meio de funcionalidade disponível no sistema.
 - 11.1.1. Não havendo manifestação indicada no item anterior, a Pregoeira considerará que não houve aceitação de cotar com preço igual ao do vencedor e consequentemente o licitante manteve sua proposta original.
- 11.2. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
 - 11.2.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 11.2.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original (conforme Ata da Sessão).
- 11.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
 - 11.3.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
 - 11.3.2. 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, podendo haver divergência com a classificação verificada após a conclusão da fase de lances.
- 11.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- 11.4.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 11.4.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23 e regulamento municipal.
- 11.5. 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:
 - 11.5.1. 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
 - 11.5.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DO TERMO DE CONTRATO

- 12.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 12.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 12.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 12.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 12.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
 - 12.5.1. o instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, bem como as condições e exigências deste Edital;
- 12.6. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

- 12.7. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.
- 12.8. O prazo de vigência da contratação, bem como as possibilidades de prorrogação, consta na Minuta do instrumento contratual e no termo de referência.
- 12.9. A duração dos contratos regidos pelo art. 105, caput, da Lei 14.133, de 2021, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.
- 12.10. 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, bem como o disposto no art. 91 § 4º Lei n. 14.133/21.
- 12.11. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

13. DO REAJUSTE

- 13.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, acompanhadas em anexo a este Edital.

14. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.
- 14.2. A execução do fornecimento deverá ser efetuado em endereço contido em Ordem de Fornecimento, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nas quantidades ora estipulada, mediante requisição emitida pela Divisão de Compras ou por outros oficialmente autorizado pela autoridade superior, ficando estabelecido prazo máximo de entrega após recebimento de ordem de fornecimento: De imediato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

17. DOS RECURSOS

- 17.1. 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.
- 17.2. A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no máximo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor, em caso de falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes.
- 17.3. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis.
- 17.3.1. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 17.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio e específico do sistema, sob pena de não aceitação, para que o próprio sistema faça a devida tramitação e abertura de contrarrazão.
- 17.5. 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.
- 17.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal, da divulgação da interposição do recurso ou do fim do prazo recursal, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, devendo ser encaminhado em campo próprio e específico do sistema.
- 17.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 17.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, mediante solicitação formal.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 18.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 18.1.1. 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;
 - 18.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 18.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 18.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 18.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 18.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 18.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 18.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 18.1.3.1. 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;
 - 18.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 18.1.5. fraudar a licitação
 - 18.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 18.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 18.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 18.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 18.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 18.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 18.2. 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:
- 18.2.1. advertência;
 - 18.2.2. multa;

- 18.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 18.2.4. 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.
- 18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 18.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 18.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 18.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 18.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 18.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 18.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 18.4.1. Para as infrações previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 18.4.2. Para as infrações previstas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 18.5. 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.
- 18.6. 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.
- 18.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, 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 município de Caculé, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 18.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3 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.
- 18.9. 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, 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.

- 18.10. 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.
- 18.11. 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.
- 18.12. 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.
- 18.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 18.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 19.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 19.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 19.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

- 19.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou por meio de convocação veiculada em sítio eletrônico oficial do município de Caculé, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou requerer esclarecimentos de dúvidas, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 20.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 20.3. A impugnação deverá conter os dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completo, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos
- 20.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br ou por funcionalidade do sistema eletrônico no qual está sendo processada o procedimento licitatório.
- 20.5. A Pregoeira, responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnação, quando necessário, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, bem como de outros setores técnicos do município.
- 20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 20.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 20.8. Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente no sistema eletrônico da licitação e/ou no Diário Oficial do Município, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.
- 20.9. Não cabe ao Município de Caculé qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas nos canais mencionados.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

- 21.2. 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, pela Pregoeira.
- 21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 21.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.5. 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.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.
- 21.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, com o sistema eletrônico, prevalecerá as deste Edital.
- 21.10. Cópia deste Edital e seus anexos estarão, a partir da data da publicação de seu resumo, integralmente disponível no Portal da Transparência (cacule.ba.gov.br), Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp>) e bnc.org.br. Informações na sede desta Prefeitura, no Setor de Licitações e Contratos, sito a Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé/BA – CEP: 46.300-000, de segunda a sexta das 07h00min às 13h00min, pelo Fone: (77) 3455-1412, ou através do e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br.
- 21.11. Fica eleito, o Foro da Comarca de Caculé - BA, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta licitação, Ata de Registro de Preços, Contrato ou qualquer outro instrumento decorrente deste procedimento, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.
- 21.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 21.12.1. ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial
 - 21.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
 - 21.12.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços
 - 21.12.4. ANEXO IV – Modelo de Declarações
 - 21.12.5. ANEXO V - Termo de Referência



21.12.6. ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar

Caculé – BA, 14 de abril de 2025.

PEDRO DIAS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

STEFANO DA SILVA RIOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025
ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS COMERCIAIS	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE/FAX	
E-MAIL	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
Nº. IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	
ESTADO CÍVIL, PROFISSÃO DO REPRESENTANTE LEGAL	
ENDEREÇO DO REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONE DO REPRESENTANTE LEGAL	
E-mail DO REPRESENTANTE LEGAL	
BANCO E CONTA CORRENTE PARA PAGAMENTO	

A empresa acima qualificada, tendo examinado o Edital do Pregão Eletrônico nº 009/2025, objetivando o Registro de Preços para aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, vem apresentar a presente proposta para a contratação, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo:

LOTE ...						
Item	Descrição	Marca (Se houver)	Preço Unitário	Quantidade	Unidade	Preço Total

..					...	
VALOR TOTAL DO LOTE ...						
...						
VALOR GLOBAL: R\$ ()						

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

A fornecer o objeto no prazo e condições previstos no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva ordem de fornecimento ou outro equivalente.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.

Em cumprimento ao art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021, declaramos que sua proposta econômica 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 entrega das propostas.

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
ASSINATURA/CARIMBO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

CONTRATO Nº

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO,
QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE
CACULÉ DE CACULÉ E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXX**

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, com **COPARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACULÉ**, inscrito no CNPJ sob nº 12.419.478/0001-30, neste ato representado pela Sra. Ediene Coutinho dos Santos Arantes, e **COPARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACULÉ**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.878.572/0001-82, neste ato representado pelo Sr. Williams Matheus Fernandes Araújo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora da identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 009/2025** e Processo Administrativo nº 416/2025, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Este Contrato tem como objeto: Aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como nas quantidades fixadas na Ata de Registro de Preços oriunda do procedimento licitatório.
- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.2.1. O Termo de Referência;
 - 1.2.2. O Edital da Licitação;
 - 1.2.3. A Proposta do contratado;
 - 1.2.4. A Ata de Registro de Preços nº xx/2025.
 - 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1.1. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025, prorrogável, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 2.1.2. 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O regime de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº 009/2025.

3.2. O prazo máximo para entrega é após o recebimento da Ordem de Fornecimento ou outro tipo de autorização do setor competente: De imediato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sendo que o fornecimento será de acordo as necessidades das Secretarias Municipais por unidade/item.

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, Sra. Marlene Marques Pereira Fernandes, Responsável do Departamento de Compras, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), designados especificamente para este fim.

4.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

4.8. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

- 4.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 4.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 4.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 4.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 4.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 4.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 4.15. A gestão do contrato será de responsabilidade do Sr. Stefano da Silva Rios, Secretário Municipal de Administração e Finanças.
- 4.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 4.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 4.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 4.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 4.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....)

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 7.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.10.1. o prazo de validade;
 - 7.10.2. a data da emissão;
 - 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.10.5. o valor a pagar; e
 - 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.13. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.14. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado,

para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 7.18. pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.19. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado poderão serem atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de escolha da contratante de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA OITAVA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE: 020100 Gabinete do Prefeito

PROJETO/ATIVIDADE:

2.015 Manutenção do gabinete do Prefeito

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 Manutenção da Secretaria de Administração

2.020 Manutenção da Tesouraria

2.023 Manutenção da Contabilidade

2.036 Manutenção do Setor de Tributação

2.039 Manutenção do Setor de Imprensa e Publicidade

2.047 Manutenção da Ordem Pública

UNIDADE: 020500 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

PROJETO/ATIVIDADE:

2.123 Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

2.130 Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública

2.141 Manutenção dos Serviços de Abastecimento de Água

2.188 Manutenção da Rede de Iluminação Pública

2.338 Construção e Manutenção de Praças e Vias Públicas

2.339 Construção, Pavimentação e Manutenção de Estradas Vicinais, Pontes e Acessos Rurais

UNIDADE: 020600 Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente-SEMEIA

PROJETO/ATIVIDADE:

2.157 Manutenção, Reforma e Ampliação de Mercados e Feiras

2.161 Manutenção da Secretaria de Expansão Agropecuária e Meio Ambiente

UNIDADE: 020800 Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

PROJETO/ATIVIDADE:

2.323 Manutenção da Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROJETO/ATIVIDADE:

2.096 Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

2.097 Manutenção do Transporte Escolar

2.117 Comemoração de Festividades

2.211 Manutenção do Desporto Amador

2.235 Manutenção das Creches Municipais

2.314 Manutenção do Cine Teatro

2.320 Manutenção das Ações da Educação Infantil

2.344 Manutenção das Ações do Departamento da Cultura

UNIDADE: 020300 Fundo Municipal de Saúde

PROJETO/ATIVIDADE:

2.065 Gestão de Ações da Atenção Primária

2.066 Manutenção das Ações do Bloco da Vigilância em Saúde

2.067 Gestão das Ações do Programa Agentes Comunitários de Saúde – ACS

2.068 Gestão das Ações do Programa Incentivo Financeiro da APS - Capitação Ponderada

2.069 Manutenção das Ações do Bloco da Assistência Farmacêutica

2.070 Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

2.071 Manutenção das Ações do Bloco da Atenção Especializada

2.083 Gestão das Ações do Programa Incentivo para Ações Estratégicas

2.290 Gestão das Ações do CAPS

2.331 Manutenção do TFD - Tratamento Fora do Domicílio

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

2.055 Manutenção do Conselho Tutelar

2.057 Manutenção do FMAS

- 2.291 Serviço de Proteção Especial - PFMC (PAEFI, Criança/Adolescente e CREAS)
- 2.294 Outros Programas do FNAS
- 2.305 Outros Programas de Assistência Social - FEAS
- 2.310 Serviços de Proteção Social Básica (SCFV-Serv.Conviv.Fort.Vínculos-PBF/CRAS)
- 2.334 Aprimoramento e Fortalecimento da Gestão do Bolsa Família e Cad. Único IGDBF
- ELEMENTO:
- 3.3.90.30.00 Material de Consumo
- 3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

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

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DE PREÇO

- 9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 9.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.4 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).
- 9.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.6 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.
- 9.7 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.
- 9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 10.1. São obrigações do Contratante:
- 10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 10.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 10.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 10.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.11. A Administração terá o prazo de 30 (trintas) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 10.13. 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.
- 10.14. Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

- 11.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 11.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 11.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 11.12. 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 (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 11.13. 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 (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

- 11.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.15. 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.
- 11.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.18. Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

iv. **Multa:**

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
2. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. 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.

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos

lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. 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 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes ou no prazo estipulado para tanto.

14.2. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, desde que tenham sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.3. 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.

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

14.3.2. 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.

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

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

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

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

16.3 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 n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– PUBLICAÇÃO

17.1. 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 ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Caculé - BA, 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 n.º 14.133/21.

18.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Caculé – BA, em xxxxxxxxxx

PEDRO DIAS DA SILVA

Prefeito Municipal – Contratante

EDIENE COUTINHO DOS SANTOS ARANTES

Secretária Municipal de Saúde - Contratante

WILLIAMS MATHEUS FERNANDES ARAÚJO

Secretário Municipal de Assistência Social - Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

Testemunhas:

CPF:

CPF:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, órgão gerenciador desta Ata, neste ato representada pelo Sr. Stefano da Silva Rios, Secretário Municipal, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **Pregão, na forma eletrônica, para Registro de Preços nº 009/2025**, homologada em xx/xx/xxxxx, oriunda do Processo Administrativo n.º 416/2025, RESOLVE registrar os preços da empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, portadora da identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 1.843 de 29 de fevereiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias Municipais, com itens especificados no Termo de Referência, anexo ao Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 009/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

XXXXXXXXXXXXXX

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

3.2. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços: As demais Secretarias Municipais, que compõe a estrutura administrativa do município de Caculé.

4. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

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. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, conforme quantidades estabelecidas no ato convocatório e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP, sítio eletrônico oficial e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. 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.

5.10. A ata de registro de preços será assinada e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. 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

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

5.13. 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 produtos 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 de cláusula de reajustamento 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;

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 e às 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 a 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 o preço 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, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, 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, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, 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 nas atas 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.

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 no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023, além do Decreto Municipal nº 1.843, de 2024.

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, 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, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR 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 assinar o instrumento contratual ou outro instrumento equivalente, não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, quando não houver comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado;
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

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 tornar-se 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 de Licitação.

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 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 Edital do Pregão Eletrônico nº 009/2025 e seus anexos.

11.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Caculé – BA, em xx de xxx de xxxxxxxx.

MUNICÍPIO DE CACULÉ

Pedro Dias da Silva – Prefeito Municipal

ÓRGÃO GERENCIADOR

Stefano da Silva Rios – Secretário Municipal de Administração e Finanças

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fornecedor Registrado



**ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
Cadastro Reserva**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÕES

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa do fornecedor), para fins de participação no processo de licitação para registro de preços, na modalidade Pregão Eletrônico nº 009/2025, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

1. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, e que no ano-calendário de realização deste procedimento licitatório, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, independentemente se os valores amparados pelos contratos foram faturados ou não; (quando couber)
3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, bem como que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
4. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, declarando, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;
5. que 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;
5. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
6. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
7. que a proposta ofertada 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 nesta data de entrega das propostas.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

ASSINATURA/CARIMBO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025
ANEXO V
TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: Secretária Municipal de Administração e Finanças

1- DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual.

1.2. Os itens são classificados como bens e serviços comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio do edital, com base em especificações técnicas usuais de mercado, tais como formato, gramatura, acabamento, tipo de impressão, materiais utilizados e características visuais padronizadas.

1.3. A aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, destinada ao atendimento das diversas Secretarias Municipais, embora ainda não formalmente prevista em um Plano de Contratações Anual (PCA) especificamente consolidado, está plenamente alinhada com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) vigentes. Tal coerência evidencia o compromisso da Administração Pública Municipal de Caculé com a implementação de ações estruturantes que reforcem a identidade institucional, a comunicação pública qualificada e a eficiência nos processos administrativos, promovendo transparência, acessibilidade e padronização na divulgação dos atos governamentais.

1.4. A inexistência de um Plano de Contratações Anual (PCA) formalizado não compromete o planejamento estratégico das aquisições públicas no âmbito municipal. A presente contratação se insere de forma clara no escopo das ações administrativas planejadas e operacionalizadas com base nos instrumentos de gestão pública existentes. O alinhamento entre PPA, LDO e LOA demonstra que a Administração Municipal atua com foco na legalidade, na eficiência do gasto público e na entrega de resultados à sociedade, assegurando que cada contratação pública esteja contextualizada dentro de um planejamento maior de modernização institucional e atendimento às necessidades sociais.

1.5. A integração entre os diferentes instrumentos de planejamento fortalece a adoção de uma gestão pública participativa, racional e orientada por resultados concretos. A contratação ora proposta — de serviços gráficos e materiais de comunicação visual — reflete a preocupação da Administração com a padronização da comunicação oficial, o suporte à execução de políticas públicas e a valorização da imagem institucional do Município. Trata-se de medida alinhada à promoção da economicidade, da funcionalidade administrativa e da sustentabilidade na produção gráfica, reafirmando o compromisso do Município com uma atuação eficiente, transparente e voltada ao interesse coletivo.



1.6. O presente Termo de Referência tem como base legal a Lei nº 14.133/2021.

2 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade a aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas operacionais e institucionais das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Caculé/BA. O objetivo é assegurar a produção, padronização e disponibilização contínua de materiais impressos e visuais de apoio à gestão pública, à prestação de serviços essenciais, à comunicação com a população e ao fortalecimento da identidade institucional, abrangendo atividades administrativas, educacionais, de saúde, assistência social, ambientais, culturais e esportivas.

2.2. A demanda decorre da necessidade permanente de suporte informacional e visual às ações desenvolvidas pela Administração Municipal, que envolvem a execução de campanhas públicas, atendimento ao cidadão, sinalização de ambientes, comunicação institucional, organização de processos, emissão de documentos padronizados e divulgação de atos oficiais. Tais atividades exigem a produção regular de blocos, formulários, folders, faixas, adesivos, cartazes, placas, convites, certificados, entre outros materiais gráficos e de comunicação visual, com especificações técnicas compatíveis com cada finalidade.

2.3. Adicionalmente, observa-se a limitação atual de disponibilidade de materiais gráficos padronizados e de produção sob demanda, comprometendo a agilidade das ações institucionais, a organização das rotinas administrativas e a eficácia da comunicação pública. Essa carência decorre tanto do aumento da demanda por campanhas e ações temáticas, quanto da diversidade de suportes e formatos exigidos nos diferentes setores da Administração.

2.4. A presente aquisição visa, portanto, viabilizar o fornecimento contínuo e sob demanda de serviços gráficos e materiais de comunicação visual de uso recorrente e estratégico, com qualidade certificada, padronização de identidade institucional e compatibilidade com os objetivos informacionais e operacionais da Administração, respeitando os limites da capacidade orçamentária municipal e assegurando flexibilidade, economicidade e eficiência na execução contratual.

2.5. A contratação fundamenta-se:

- No interesse público e na promoção da transparência, acessibilidade e efetividade da comunicação institucional;
- Na necessidade de garantir a continuidade e a regularidade das ações de apoio gráfico e visual às atividades administrativas e aos serviços públicos essenciais;
- No dever da Administração de zelar pela padronização, organização e clareza dos atos públicos, fortalecendo a imagem institucional e a percepção de eficiência da gestão;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- No princípio da continuidade do serviço público, especialmente no que se refere à informação ao cidadão, campanhas educativas e sinalização funcional dos equipamentos e unidades sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Caculé.

2.6. A contratação pretendida consiste na referência do estudo técnico preliminar que caracteriza o interesse público para o fornecimento, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021.

2.7. A contratação dos materiais gráficos e de comunicação visual será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, na forma de Registro de Preços, conforme previsão contida nos artigos 6º, incisos XLI e XLV; artigo 28, inciso I; artigo 78, inciso IV; artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, além do Decreto Municipal nº 1.842 de 29 de fevereiro de 2024 e do Decreto Municipal nº 1.843 de 29 de fevereiro de 2024 que regulamenta a aplicação da nova Lei de Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Caculé, acerca do critério de julgamento menor preço e do registro de preços.

2.8. A modalidade Pregão, é adotada para contratação de bens e serviços comuns, entendidos estes como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital por especificações usuais de mercado. Considerando que o objeto da presente contratação enquadra-se na definição legal de bens e serviços comuns, nos termos estabelecidos, a utilização do Pregão revela-se como a modalidade mais adequada, pois promove ampla competitividade, celeridade processual, economicidade e eficiência administrativa.

2.9. Dessa forma, a escolha do Pregão está devidamente amparada pelo regramento previsto na Lei nº 14.133/2021, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente aqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal, assegurando assim a transparência, isonomia e vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

2.10. A escolha pela utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela dinâmica de consumo altamente variável, descentralizada e de difícil previsão exata, característica da demanda por materiais gráficos e afins no âmbito da Administração Municipal. Esses serviços e materiais gráficos são utilizados de forma contínua e não simultânea por diversas Secretarias Municipais, em múltiplas unidades administrativas, programas e frentes de atuação institucional, o que inviabiliza a concentração das aquisições em um único momento ou com base em quantitativos fixos e previamente determinados. A variação nas demandas decorre da natureza dinâmica das ações públicas, da diversidade de finalidades dos materiais solicitados (administrativa, informativa, promocional ou educativa) e da necessidade de resposta rápida a eventos, campanhas e situações emergenciais, o que justifica a adoção do modelo de fornecimento parcelado sob demanda, por meio do Sistema de Registro de Preços.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.11. Nesse contexto, o Registro de Preços revela-se como a solução mais adequada, uma vez que permite à Administração formalizar preços e condições com fornecedores previamente habilitados, sem obrigatoriedade de aquisição imediata, possibilitando a realização de requisições conforme a efetiva necessidade de cada unidade administrativa e dentro dos limites orçamentários disponíveis ao longo do exercício financeiro.

2.12. Os materiais objeto desta contratação possuem especificações claras, quantificáveis e objetivamente comparáveis, o que viabiliza o julgamento por critério de menor preço, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

2.13. O uso da forma eletrônica amplia a competitividade, garante maior publicidade, permite a participação de fornecedores de outras regiões e reduz os custos operacionais da licitação, promovendo transparência e isonomia, em consonância com os princípios constitucionais e administrativos que regem a atuação pública.

2.14. A presente licitação foi devidamente precedida de Estudo Técnico Preliminar (ETP), pesquisa de preços, justificativa técnica da solução escolhida, e será instruída com Termo de Referência completo, conforme preconizam os arts. 6º, 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021.

2.15. O processo será conduzido em ambiente eletrônico, por sistema oficial integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com ampla publicidade, critérios objetivos de julgamento e observância à legalidade, eficiência, economicidade, impessoalidade, isonomia e planejamento.

2.16. Uma das situações frequentes no cotidiano da Administração Pública é a adoção da modalidade Pregão para a aquisição de bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Isso ocorre porque, considerando-se a simplificação dos procedimentos operacionais, a ampla competitividade proporcionada pela disputa eletrônica e a celeridade do processamento, a utilização do Pregão mostra-se como a alternativa mais vantajosa para o caso concreto, assegurando eficiência, economicidade e eficácia na contratação pública.

2.17. No livro *"Licitação Pública e Contrato Administrativo"*, 5ª edição, publicado pela Editora Fórum em 2022, Joel de Menezes Niebuhr comenta: "A modalidade de pregão foi concebida para conferir maior eficiência e celeridade às contratações de bens e serviços comuns, simplificando procedimentos e ampliando a competitividade." (pg. 789).

2.18. Em *"Licitações e Contratos Administrativos: Teoria e Jurisprudência"*, 4ª edição, Victor Aguiar Jardim de Amorim (2021, pg. 210) comenta:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O pregão eletrônico tem se consolidado como ferramenta eficaz para assegurar a transparência e a competitividade nas contratações públicas. A utilização de recursos tecnológicos permite uma maior participação de licitantes, ampliando a concorrência e possibilitando a obtenção de melhores preços e condições para a Administração.

3 – ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, objeto da presente aquisição, serão utilizados como instrumentos de apoio às atividades administrativas, operacionais e institucionais desenvolvidas pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Caculé, contribuindo para o fortalecimento da comunicação pública, a padronização da identidade visual e a efetividade das ações governamentais. Atualmente, o Município enfrenta dificuldades associadas à insuficiência ou descontinuidade no fornecimento de materiais gráficos essenciais, o que compromete a organização administrativa, a transparência dos atos públicos e a efetividade da comunicação com a população.

3.2. A contratação mostra-se necessária para reposicionar e ampliar o acervo de materiais gráficos padronizados e para viabilizar a produção de peças de comunicação visual sob demanda, garantindo o suporte técnico necessário à execução de campanhas informativas, ações educativas, sinalizações internas e externas, bem como à documentação oficial das secretarias. Os materiais a serem fornecidos deverão obedecer a especificações técnicas compatíveis com os padrões de qualidade vigentes, assegurando clareza, durabilidade, fidelidade visual e aplicabilidade funcional em diferentes contextos institucionais, tanto em ambientes internos quanto externos, conforme as necessidades específicas de cada unidade administrativa.

3.3. Com a presente medida, a Administração Municipal visa promover a melhoria contínua dos processos comunicacionais, assegurando ambientes administrativos mais organizados, ações informativas eficazes, comunicação institucional padronizada e maior aproximação entre o poder público e a população, reforçando, assim, o compromisso da gestão com a qualidade dos serviços públicos, com a transparência na gestão e com a valorização do patrimônio informacional e visual do Município de Caculé.

3.4. A estimativa das quantidades de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual a serem contratados foi realizada com base em levantamento técnico consolidado junto às diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Caculé. Para tanto, foram considerados os registros de consumo dos últimos exercícios, a demanda histórica por materiais de expediente padronizados, as campanhas institucionais planejadas, a necessidade de reposição e padronização de materiais gráficos rotineiros, bem como as ações de comunicação programadas ou em fase de elaboração nos setores de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte e administração.

A memória de cálculo compreende a análise conjunta dos seguintes parâmetros:

- Histórico de requisições formais por unidade administrativa nos últimos 12 (doze) meses;
- Volume médio de produção gráfica vinculado a campanhas de utilidade pública, informativos institucionais, sinalização de ambientes e produção de documentos administrativos;
- Planejamentos setoriais para eventos e ações recorrentes, como campanhas de vacinação, mobilizações educacionais, eventos culturais e programas socioassistenciais;
- Previsão de atendimento descentralizado, incluindo escolas, postos de saúde, repartições administrativas e espaços comunitários, urbanos e rurais;

Rua Rui Barbosa, 26, Centro - Caculé/BA - CEP: 46.300-000

Tel.: 77 3455-1412 / E-mail: admfinancas@cacule.ba.gov.br

Site: www.governodecacule.ba.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Necessidade de padronização visual de impressos e de reforço à identidade institucional da Prefeitura, em conformidade com diretrizes de comunicação governamental.

3.5. A seguir, exemplificam-se as justificativas detalhadas para alguns itens representativos constantes do Lote 01:

- Agendas personalizadas para agendamentos de consultas (60 unidades): demanda consolidada com unidades de saúde e setores administrativos para controle de atendimentos. A quantidade estimada considera a demanda anual de profissionais e gestores vinculados à rede municipal de saúde.
- Blocos de atestados médicos, de saúde e outros formulários (300 a 500 blocos): utilizados regularmente pelas equipes médicas, de enfermagem e de vigilância sanitária. A estimativa baseia-se na frequência mensal de emissão de documentos e na necessidade de manter estoques mínimos para unidades urbanas e rurais.
- Cadernetas e cadernos personalizados (600 unidades): materiais voltados ao atendimento direto de usuários de políticas públicas, especialmente no contexto de gestantes, estudantes e famílias acompanhadas por programas sociais.
- Boletins de produção, fichas de visita e planilhas técnicas (100 a 1.000 blocos): impressos utilizados para registros de campo, controle de dados, visitas domiciliares e coleta de informações, especialmente nas áreas de saúde, vigilância epidemiológica e educação.
- Blocos de infração, desinterdição e notificações sanitárias (50 a 150 unidades): impressos normatizados, com campos específicos exigidos pelas legislações sanitárias, essenciais ao cumprimento de ações de fiscalização e controle.
- Cartões, cadastros e fichas de registro (até 500 blocos): insumos utilizados em ações contínuas de cadastramento, acompanhamento e monitoramento de beneficiários em diversos programas sociais e educacionais.

Para os demais itens, os quantitativos estimados seguem a mesma lógica: combinação de consumo histórico, planejamento técnico setorial e reserva mínima estratégica, garantindo fornecimento contínuo sem excessos, considerando a entrega parcelada por requisição.

3.6. A seguir, exemplificam-se as justificativas detalhadas para alguns itens representativos constantes do Lote 02:

- Cadernetas espiraladas com capa flexível (500 unidades): utilizadas em ações de campo, reuniões técnicas, oficinas e capacitações internas, especialmente por equipes das Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social. A quantidade considera o uso contínuo e a substituição anual de materiais de anotação.
- Capas de IPTU em papel couchê liso (9.000 unidades): item essencial para organização, apresentação e distribuição dos carnês do imposto predial. A estimativa é proporcional ao número de contribuintes e está alinhada ao calendário fiscal da Secretaria de Administração e Finanças.
- Certificados (1.000 unidades): utilizados em ações de formação, eventos culturais, cursos e premiações educativas. A estimativa está vinculada à programação de oficinas, capacitações e eventos oficiais previstos no plano anual das Secretarias de Educação, Cultura e Juventude.
- Convites coloridos em papel especial (5.000 unidades): impressos utilizados para eventos oficiais, solenidades, festividades e atos públicos organizados pelo Gabinete, Secretaria de Governo e demais órgãos. O número corresponde à estimativa anual de convocações e convites institucionais impressos.
- Envelopes timbrados e personalizados (3.000 unidades): utilizados para envio de correspondências oficiais, notificações, ofícios e documentos administrativos. A tiragem reflete o consumo médio mensal pelas secretarias e setores jurídicos e administrativos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Pastas personalizadas com orelhas ou bolso (600 unidades no total): empregadas na montagem de kits institucionais, organização de processos e apresentações técnicas em reuniões e eventos oficiais. A estimativa reflete a demanda anual por pastas padronizadas com identidade visual do Município.

Para os demais itens, os quantitativos estimados seguem a mesma lógica: combinação de consumo histórico, planejamento técnico setorial e reserva mínima estratégica, garantindo fornecimento contínuo sem excessos, considerando a entrega parcelada por requisição.

3.7. A seguir, exemplificam-se as justificativas detalhadas para alguns itens representativos constantes do Lote 03:

- Adesivos com impressão digital (1.200 m² de dois tipos): utilizados para sinalização de frota oficial, ambientação de repartições públicas, identificação de setores e ações visuais institucionais. A metragem estimada contempla manutenção de adesivagem atual e novas aplicações.
- Banners em lona plástica (800 m²): utilizados em campanhas educativas, eventos e ações informativas temporárias, com instalação em escolas, postos de saúde, praças e vias públicas. A tiragem foi dimensionada considerando o calendário de campanhas permanentes e sazonais.
- Faixas em lona (800 m²): aplicadas na comunicação de ações públicas, divulgação de serviços e avisos institucionais. Estimativa baseada na média mensal de solicitações pelas secretarias e programações anuais dos setores.
- Crachás em policarbonato ou poliestireno (600 unidades): destinados à identificação funcional de servidores, estagiários e equipes terceirizadas em eventos ou campanhas. A quantidade cobre o uso rotativo por setores e a reposição de unidades danificadas.
- Toldos retráteis com estrutura metálica (400 m²): utilizados em áreas externas de atendimento ao público e apoio logístico a eventos, feiras e ações sociais. A metragem foi definida com base em projetos das Secretarias de Cultura, Saúde e Educação.
- Impressão de cartazes e painéis (400 m²): materiais de suporte às campanhas temáticas e educativas, com veiculação em ambientes públicos e escolas. Quantidade baseada na frequência de ações de utilidade pública.
- Impressão e colagem de outdoors (100 unidades): voltados à divulgação de campanhas institucionais e programas prioritários, com abrangência municipal. Estimativa ajustada à periodicidade de campanhas governamentais.
- Impressão e troca de lonas de placas (400 m²): destinadas à manutenção e atualização de placas fixas e móveis em obras, prédios e unidades municipais, conforme demanda das secretarias de infraestrutura e urbanismo.

Para os demais itens, os quantitativos estimados seguem a mesma lógica: combinação de consumo histórico, planejamento técnico setorial e reserva mínima estratégica, garantindo fornecimento contínuo sem excessos, considerando a entrega parcelada por requisição.

3.8. O valor global estimado da contratação é de R\$ 1.324.763,70, conforme discriminado a seguir:

LOTE 1 (88 itens) R\$ 236.647,00					
ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	QTD.	UNIDADE	PREÇO TOTAL
1	AGENDA PERSONALIZADA PARA AGENDAMENTOS DE CONSULTAS E PROCEDIMENTOS, FRENTE E VERSO, FORMATO F9, CAPA DURA COM	R\$ 62,33	60	Unidades	R\$ 3.739,80



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	200FLS, E CALENDÁRIO DO ANO ATUAL				
2	ATESTADO DE SAÚDE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 18, PAPEL OFF-SET GRAM. 63	R\$ 8,87	300	Blocos	R\$ 2.661,00
3	ATESTADO MÉDICO, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 18, PAPEL OFF-SET GRAM. 63.	R\$ 17,40	500	Blocos	R\$ 8.700,00
4	BLOCO DE MS FNS- PCFAD, FORMATO 9,C/100 FOLHAS	R\$ 5,75	50	Blocos	R\$ 287,50
5	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA C/ 100 FOLHAS FORMATO 9	R\$ 7,88	100	Blocos	R\$ 788,00
6	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE PREVENTIVO C/ 100 FOLHAS FORMATO 9, CONFORME MODELO	R\$ 14,32	100	Blocos	R\$ 1.432,00
7	BLOCO DE RESULTADO SEMANAL DO LAB. C/ 100 FOLHAS,FORMATO 9 CONFORME MODELO	R\$ 11,64	50	Blocos	R\$ 582,00
8	BLOCOS DE BUSCA ATIVA DE PARAL. FLÁCIDA,C/100 FOLHAS, FORMATO 9	R\$ 5,70	150	Blocos	R\$ 855,00
9	BLOCOS DE DESINTERDIÇÃO(VIGILÂNCIA SANITÁRIA) 3 VIAS,COM 100 FOLHAS,FORMATO 9	R\$ 5,66	50	Blocos	R\$ 283,00
10	BLOCOS DE INFRAÇÃO (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) 3 VIAS,COM 100 FOLHASFORMATO 9	R\$ 27,65	50	Blocos	R\$ 1.382,50
11	BLOCOS DE PLANILHA DE NOTIFIC. SEMANAL,FORMATO 9,C/ 100 FOLHAS	R\$ 15,00	50	Blocos	R\$ 750,00
12	BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO-LIRAA/BLOCO C100 FLS POR ANO). EM PAPEL OFF-SET CONFORME O MODELO.	R\$ 6,35	30	Blocos	R\$ 190,50
13	BOLETIM DE IMOVÉIS PEDENTES/ BLOCOS C 100 FLS /FORMATO 9, EM PAPEL OFF-SET ,CONFORME O MODELO.	R\$ 8,12	50	Blocos	R\$ 406,00
14	BOLETIM DE LOCALIZAÇÃO DE PONTO ESTRATÉGICO. BLOCOS COM 100 FLS / EM PAPEL OFF-SET CONFORME O MODELO.	R\$ 5,64	30	Blocos	R\$ 169,20
15	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA), BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63. CONFORME MODELO.	R\$ 7,83	1000	Blocos	R\$ 7.830,00
16	BOLETIM DO RECONHECIMENTO/ BLOCOS COM 100 FLS EM PAPEL OFF-SET/ CONFORME O MODELO.	R\$ 7,32	50	Blocos	R\$ 366,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

17	CADASTRO NO HIPERDIA, BLOCO COM 100 FLS COM 2ª VIAS, FORMATO 9, PAPEL OFFSET, GRAM. 63, CONFORME MODELO	R\$ 6,89	500	Blocos	R\$ 3.445,00
18	CADERNETA DA GESTANTE EM PAPEL OFF-SET GRAMATURA 150G, FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO	R\$ 10,97	600	Unidades	R\$ 6.582,00
19	CADERNO PERSONALIZADO F/18 FRENTE E VERSO, CAPA DURA COM 100FLS, PARA AGENTES COMUNITARIOS DE SAÚDE	R\$ 13,54	150	Blocos	R\$ 2.031,00
20	CARTÃO DE MARCAÇÃO DE HORÁRIO NO CEO EM PAPEL CARTÃO GRAMATURA 120	R\$ 0,10	1200	Unidades	R\$ 120,00
21	CARTÃO DE VACINAÇÃO ANIMAL, CONFORME O MODELO.	R\$ 0,17	6000	Unidades	R\$ 1.020,00
22	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO, CONFORME O MODELO.	R\$ 0,39	1000	Unidades	R\$ 390,00
23	CARTÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DA HIPERTENSÃO EM PAPEL CARTÃO GRAM. 120, CONFORME MODELO.	R\$ 0,79	1000	Unidades	R\$ 790,00
24	CARTÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DO DIABETES EM PAPEL CARTÃO, GRAM. 120, CONFORME MODELO.	R\$ 0,88	1000	Unidades	R\$ 880,00
25	CARTÃO VACINA COVID COFORME MODELO	R\$ 0,20	1000	Unidades	R\$ 200,00
26	CARTEIRINHA DO PLANEJAMENTO FAMILIAR EM PAPEL CARTÃO GRAM. 120, MEDINDO 21,5X8CM, PICOTADA NO CENTRO SEM NUMERAÇÃO, CONFORME MODELO	R\$ 0,49	1000	Unidades	R\$ 490,00
27	CONFECCAO DE CARTAO DO IDOSO, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO, EM PAPEL ALTA ALVURA, IMPRESSAO OFF-SET, NA COR BRANCA, 180 GRS, 1 X 1 COR, DIMENSOES 115 X 80 MMM.	R\$ 0,59	1000	Unidades	R\$ 590,00
28	CONFECCÃO DE JORNAL, INFORMATIVO COLORIDO COM INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO, EM PAPEL COUCHE FOSCO, 115 GR, DIMENSÕES 230X315 MM, COM 12 PAGINAS, EM 4X4 CORES	R\$ 4,97	7000	Unidades	R\$ 34.790,00
29	CONSOLIDADO MENSAL DE REGISTRO DE SINTOMÁTICO RESPIRATÓRIO, BLOCO PEQUENO C 100 FLS	R\$ 12,45	30	Blocos	R\$ 373,50



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

30	ETIQUETA MS/ DENGUE/ ENTOMOLOGIA/BLOCO C 100 FOLHAS/ EM PAPEL OFF-SET/ CONFORME O MODELO.	R\$ 18,20	30	Blocos	R\$ 546,00
31	FICHA B GESTANTE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO	R\$ 4,92	200	Blocos	R\$ 984,00
32	FICHA CADASTRO DOMICILIAR GRAM 63 OFF-SET	R\$ 7,57	200	Blocos	R\$ 1.514,00
33	FICHA CADASTRO PLAN. FAMILIAR VISITA SUBSEQUENTE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 5,67	500	Blocos	R\$ 2.835,00
34	FICHA D DOS ACS, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, OFF-SET, GRAM 63. CONFORME MODELO	R\$ 7,79	500	Blocos	R\$ 3.895,00
35	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO, GRAM. 120, FORMATO 18, CONFORME MODELO	R\$ 0,28	3000	Unidades	R\$ 840,00
36	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL OFF- SET GRAM 63 FRENTE E VERSO	R\$ 11,65	300	Blocos	R\$ 3.495,00
37	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA OFF- SET GRAM 63 FRENTE E VERSO	R\$ 14,30	300	Blocos	R\$ 4.290,00
38	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63.	R\$ 6,64	300	Blocos	R\$ 1.992,00
39	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL OFF-SET GRAM 63 FRENTE E VERSO	R\$ 10,92	300	Blocos	R\$ 3.276,00
40	FICHA DE CONTROLE DE VACINAÇÃO, CONFORME O MODELO.	R\$ 0,17	300	Unidades	R\$ 51,00
41	FICHA DE CONTROLE DE VISITAS E ACOMPANHAMENTO DOS ACS, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 10,03	300	Blocos	R\$ 3.009,00
42	FICHA DE HIPERDIA PARA ACOMPANHAMENTO, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF- SET, GRAM. 63, CONFORME MODELO.	R\$ 9,42	300	Blocos	R\$ 2.826,00
43	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SARAMPO E RUBÉOLA, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 0, PAPEL OFF-SET GRAM 63. CONFORME MODELO.	R\$ 10,22	300	Blocos	R\$ 3.066,00
44	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL (DENGUE), BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM.	R\$ 7,67	300	Blocos	R\$ 2.301,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	63 CONFORME MODELO.				
45	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL SINAN (NOT NEG), BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO	R\$ 6,60	500	Blocos	R\$ 3.300,00
46	FICHA DE PROCEDIMENTO OFF-SET GRAM 63	R\$ 6,68	300	Blocos	R\$ 2.004,00
47	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA ODONTOLÓGICA, BLOCO COM 100 FOLHAS FORMATO 18, PAPEL OFF-SET GRAM. 63.	R\$ 6,51	500	Blocos	R\$ 3.255,00
48	FICHA DE VISITA DOMICILIAR DE CHAGAS, BLOCO COM 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET CONFORME MODELO	R\$ 3,63	100	Blocos	R\$ 363,00
49	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FRENTE OFF-SET GRAM 63	R\$ 9,29	300	Blocos	R\$ 2.787,00
50	FICHA DE VISITA-PCFAD/BLOCOS COM 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET, MODELO 9, CONFORME O MODELO	R\$ 7,83	50	Blocos	R\$ 391,50
51	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 6,95	600	Blocos	R\$ 4.170,00
52	FICHA PERINATAL BLOCO C/100FLS, EM PAPEL OFF-SET/9 FRENTE E VERSO	R\$ 5,93	300	Blocos	R\$ 1.779,00
53	FICHA PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE FICHA DE VISITA, BLOCO COM 100 FOLHAS, FOMATO 9,PAPEL OFF-SET GRAM 63,CONFORME MODELO	R\$ 7,83	120	Blocos	R\$ 939,60
54	FOLHA DIARIA DE PESQUISA E BORRIFAÇÃO, BLOCOS COM 100 FOLHAS , OFF-SET, CONFORME O MODELO.	R\$ 5,27	100	Blocos	R\$ 527,00
55	FORMULARIO DE EXAME TRIATOMINEOS/ BLOCO COM 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET,FORMATO 9 CONFORME O MODELO.	R\$ 10,66	100	Blocos	R\$ 1.066,00
56	FORMULÁRIO PARA BUSCA ATIVA DE DOENÇAS EXANTEMÁTICAS (FRENTE E VERSO)BLOCO C/100 FOLHAS,FORMATO 9	R\$ 10,83	30	Blocos	R\$ 324,90
57	INTINERARIO DE CAPTURA E BORRIFAÇÃO/ BLOCO COM 100 FLS/ OFF-SET, FORMATO 9,CONFORME O MODELO.	R\$ 12,44	100	Blocos	R\$ 1.244,00
58	MAPA DE REGISTRO DA VISITA DO ACS	R\$ 14,93	500	Blocos	R\$ 7.465,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

59	MAPA PARA REGISTRO DIÁRIO DO PLANEJAMENTO FAMILIAR, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63, CONFORME MODELO	R\$ 14,86	400	Blocos	R\$ 5.944,00
60	NOTIFICAÇÃO DA RECEITA(VIGILÂNCIA SANITÁRIA)BLOCO C/100 FOLHAS,FORMATO 9	R\$ 12,79	30	Blocos	R\$ 383,70
61	PLANILHA DE BUSCA ATIVA DE PARALISIA FLÁCIDA AGUDA/BLOCO C 100 FOLHAS	R\$ 25,97	100	Blocos	R\$ 2.597,00
62	PLANILHA DE CASOS DE DIARRÉIA/BLOCO C 100 FOLHAS,FORMATO 9	R\$ 8,25	50	Blocos	R\$ 412,50
63	PLANILHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL/CONSOLIDADO/BLOCO C 100 FOLHAS	R\$ 5,87	100	Blocos	R\$ 587,00
64	PLANILHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL DE MENINGITES/ BLOCO C 100FOLHAS	R\$ 12,96	30	Blocos	R\$ 388,80
65	PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS/ BLOCO COM 100FLS/ OFF-SET CONFORME O MODELO.	R\$ 5,23	100	Blocos	R\$ 523,00
66	PRONTUÁRIO DA FAMÍLIA, EM PAPEL CARTÃO	R\$ 1,00	500	Unidades	R\$ 500,00
67	RASCUNHO LABORATÓRIO, BLOCO COM 100 FLS EM PAPEL OFF-SET GRAM. 63, CONFORME MODELO.	R\$ 5,25	300	Blocos	R\$ 1.575,00
68	RECEITUÁRIO, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 18, PAPEL OFF-SET, GRAM. 3 CONFORME MODELO	R\$ 4,30	1000	Blocos	R\$ 4.300,00
69	RECEITUÁRIO AZUL, BLOCO COM 100 FLS, EM PAPEL OFF-SET, GRAM. 63, EM FORMATO 30 CONFORME MODELO.	R\$ 4,33	1000	Blocos	R\$ 4.330,00
70	RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL EM DUAS VIAS CARBONADAS, BLOCO COM 100FLS, F/18	R\$ 10,97	500	Blocos	R\$ 5.485,00
71	REGISTRO DIÁRIO DE APLICAÇÕES A ULTRA BAIXO VOLUME/ BLOQUEIO DE CASO/ CONTROLE DE DIGITAÇÃO/ BLOCO COM 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET CONFORME O MODELO.	R\$ 15,20	50	Blocos	R\$ 760,00
72	REGISTRO DIÁRIO DE UBV./BLOCO COM 100 FLS,FORMATO9, EM PAPEL OFF-SET, CONFORME O MODELO.	R\$ 8,08	30	Blocos	R\$ 242,40



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

73	REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DA GESTANTE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63, CONFORME MODELO	R\$ 7,76	300	Blocos	R\$ 2.328,00
74	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL PMCD.(BLOCOS C 100 FLS / EM PAPEL OFF-SET,FORMATO 9, CONFORME O MODELO.	R\$ 12,83	50	Blocos	R\$ 641,50
75	RELAÇÃO NOMINAL DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS, BLOCO COM 100 FLS	R\$ 21,73	600	Blocos	R\$ 13.038,00
76	RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DAS DOENÇAS DE CHAGAS-1-/ BLOCO COM 100 FLS EM PAPEL OFF-SET, FORMATO 9, CONFORME O MODELO.	R\$ 18,00	100	Blocos	R\$ 1.800,00
77	REQUISIÇÃO DE EXAME DE CITOLOGIA GERAL, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 12,58	500	Blocos	R\$ 6.290,00
78	RESULTADO SEMANAL DO LABORATÓRIO/BLOCOS COM 100 FLS,FORMATO 9, EM PAPEL OFF-SET,CONFORME O MODELO.	R\$ 13,03	100	Blocos	R\$ 1.303,00
79	RESUMO DO RECONHECIMENTO /BLOCO C 100 FLS / EM PAPEL OFF-SET, CONFORME O MODELO.	R\$ 12,22	50	Blocos	R\$ 611,00
80	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL/CONTROLE DA DIGITAÇÃO/ BLOCOS C 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET /CONFORME O MODELO	R\$ 11,00	50	Blocos	R\$ 550,00
81	RESUMO SEMANAL DOS TRABALHOS DE CAMPO/ BLOCO COM 100 FLS/ OFF-SET /CONFORME O MODELO.	R\$ 8,07	100	Blocos	R\$ 807,00
82	SOLICITAÇÃO DE EXAMES, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 32, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO	R\$ 7,81	600	Blocos	R\$ 4.686,00
83	SOLICITAÇÃO DE EXAMES, PARA LABORATÓRIO LACEN, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 18 PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 18,00	200	Blocos	R\$ 3.600,00
84	SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO SUS (AZUL) BLOCO COM 100 FOLHAS DE PAPEL OFF-SET EM FORMATO 18, CONFORME MODELO.	R\$ 13,80	600	Blocos	R\$ 8.280,00
85	TALÃO: PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD – REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO	R\$ 14,24	40	Blocos	R\$ 569,60



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	ANTIVITORIAL.(FRENTE E VERSO)FORMATO 9,COM 100 FOLHAS				
86	Auto De Apreensao E Deposito/Inutilizacao- (Vigilancia Sanitaria) Blocos Carbonados De Formularios Tamanho 21 X 29,7 Cm, 1/0, Em Papel 75G, Com 03 Vias Com Impressão Idêntica, Com Papel Nas Cores Branca, Rosa e amarela.	R\$ 19,07	50	Blocos	R\$ 953,50
87	TERMO DE VISTORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA BLOCO COM 100FLS, EM DUAS VIAS, CARBONADO, PAPEL OFF-SET F9	R\$ 9,98	50	Blocos	R\$ 499,00
88	CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA CRIANÇA (MENINO). Cor azul, papel couche de 115 brilhos ou fosco. Formato capa 21cmx28 cm aberto, impressao frente e verso com 96 paginas.	R\$ 26,67	600	Unidades	R\$ 16.002,00
LOTE 2 (26 itens) R\$ 315.678,00					
ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	QTD.	UNIDADE	PREÇO TOTAL
1	ARTE GRÁFICA CONFECCÃO DE BLOCO, PARA RASCUNHO, EM PAPEL ULTRA BRANCO, PERSONALIZADO COM O TIMBRE, AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, DIMENSÕES 10,5 X 14,8 cm, C/ 100 FLS PERSONALIZADO.	R\$ 4,00	50	Blocos	R\$ 200,00
2	CONFECCÃO DE CADERNETA EM ESPIRAL;CAPA FLEXÍVEL EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; MEDIDAS: L:10CM;A:14,5 CM; COM 64 FOLHAS	R\$ 4,14	500	Unidades	R\$ 2.070,00
3	CONFECCÃO DE CAPA DE IPTU, EM PAPEL COUCHÊ LISO, COM LETREIRO E IMAGENS PERSONALIZADAS, FOTOLITO.	R\$ 2,02	9000	Unidades	R\$ 18.180,00
4	CONFECCÃO DE CERTIFICADO, EM PAPEL COUCHE FOSCO 230 GR, DIMENSÕES 21 X 30 CM, IMPRESSÃO 4 X 0 CORES	R\$ 2,13	1000	Unidades	R\$ 2.130,00
5	CONFECCÃO DE CONVITE COLORIDO, EM PAPEL CONVITE 170 GR, DIMENSÕES 10 X 15 CM IMPRESSÃO 4 X 4 CORES EM ABERTO	R\$ 2,54	5000	Unidades	R\$ 12.700,00
6	CONFECCÃO DE CONVITE COLORIDO, EM PAPEL CONVITE 170 GR, DIMENSÕES 15 X 21 CM	R\$ 2,48	5000	Unidades	R\$ 12.400,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	IMPRESSÃO 4 X 4 CORES EM ABERTO				
7	CONFECCÃO DE ENVELOPE, TIMBRADO E PERSONALIZADO COM AS CORES: FRENTE BRANCA, FUNDO AZUL, ABA VERDE E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, TIPO MÉDIO, EM PAPEL BRANCO, NATURAL 80 G/M2, DIMENSÕES 26 X36 CM. FOTOLITO	R\$ 3,97	3000	Unidades	R\$ 11.910,00
8	CONFECCÃO DE PASTA COM 02 ORELHAS PARA GRAMPEAR OU ARQUIVAR, EM PAPEL ALTA ALVURA, DIMENSÕES 21,5 X 32MM, PLASTIFICADA EM DUAS CORES E PERSONALIZADA COM LOGOMARCA DO GOVERNO DE CACULÉ, GRAMATURA DE 240 GRAMAS.	R\$ 3,90	300	Unidades	R\$ 1.170,00
9	CONFECCÃO DE PASTA COM BOLSO INTERNO, EM PAPEL ALTA ALVURA, DIMENSÕES 21,5 X 32MM, PLASTIFICADA EM DUAS CORES E PERSONALIZADA COM LOGOMARCA DO GOVERNO DE CACULÉ, GRAMATURA DE 240 GRAMAS	R\$ 7,27	300	Unidades	R\$ 2.181,00
10	CONFECCÃO E IMPRESSÃO DE FOLDER COLORIDO, PARKINSON, EM PAPEL COUCHE LISO , 115 G, BRANCO, DIMENSÕES 30,0 X 21,0 CM EM ABERTO, IMPRESSÃO OFF-SET EM 4 X 4 CORES, RETICULAS E ILUSTRAÇÕES, 1 FOLHA (FRENTE E VERSO) COM 02 OU 3 DOBRAS. ILUSTRAÇÕES...	R\$ 3,07	15000	Unidades	R\$ 46.050,00
11	CONFECCÃO DE BLOCO DE PAPEL OFÍCIO TIMBRADO E PERSONALIZADO COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFICIO A4 BRANCO, DIMENSÕES 215X315MM, C/75GRS BLOCOS COM 100 FOLHAS. FOTOLITO.	R\$ 15,29	300	Blocos	R\$ 4.587,00
12	CONFECCÃO DE BLOCO DE PAPEL OFÍCIO TIMBRADO E PERSONALIZADO COM O TIMBRE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CRAS/CREAS COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFICIO A4 BRANCO, DIMENSOES 215X315MM, C/75GRS	R\$ 15,29	300	Blocos	R\$ 4.587,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	BLOCOS COM 100 FLOHAS. FOTOLITO.				
13	CONFEÇÃO DE BLOCO DE PAPEL TIMBRADO E PERSONALIZADO COM O TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ESCOLAS MUNICIPAIS COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFÍCIO A4 BRANCO, DIMENSÕES 215X315MM, C/75GRS BLOCOS COM 100 FLOHAS. FOTOLITO.	R\$ 15,29	300	Blocos	R\$ 4.587,00
14	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 100 A 150 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
15	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 150 A 200 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
16	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 1 A 50 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
17	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 200 A 250 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
18	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 250 A 300 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
19	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 300 A 350 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
20	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL DE APOSTILAS, CAPA E FUNDO, EM TAMANHO A4.	R\$ 4,48	200	Unidades	R\$ 896,00
21	IMPRESSÃO DE CARTAZ EM PAPEL COUCHE LISO, DIMENSÃO A3 IMPRESSÃO EM OFF-SET COLORIDA, PERSONALIZADO	R\$ 2,97	2000	Unidades	R\$ 5.940,00
22	IMPRESSÃO DE FOLHAS, TAMANHO A4	R\$ 0,22	8000	Unidades	R\$ 1.760,00
23	IMPRESSÃO DE PANFLETO, EM PAPEL OFF-SET, 90G, COLORIDO. DIMENSÕES 21 X 15 FRENTE E VERSO	R\$ 0,20	20000	Unidades	R\$ 4.000,00
24	PAPEL COM TIMBRE DO LABORATÓRIO/SECRETARIA DE	R\$ 21,00	300	Blocos	R\$ 6.300,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	SAÚDE, PERSONALIZADO COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFICIO A4 BRANCO, DIMENSÕES 215X315MM, C/63GRS BLOCOS COM 100 FOLHAS. FOTOLITO.				
25	PAPEL TIMBRADO DA SEC. DE SAÚDE, PERSONALIZADO COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFICIO A4 BRANCO, DIMENSÕES 215X315MM, C/63GRS BLOCOS COM 100 FOLHAS. FOTOLITO.	R\$ 13,70	300	Blocos	R\$ 4.110,00
26	PASTA DE MATRÍCULA DO ALUNO, MEDIDAS: 55X41 ABERTA; 25X5 5 FECHADA. PAPEL TRIPLEX 270 GRAMAS, ACABAMENTO CORTE E VINCO 4X0 COM A LOGO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R\$ 2,98	6000	Unidades	R\$ 17.880,00
LOTE 3 (17 itens) R\$ 772.438,70					
ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	QTD.	UNIDADE	PREÇO TOTAL
1	ADESIVO 0.10 IMPRESSÃO DIGITAL PARA PLOTAGEM EM GERAL COM APLICAÇÃO DE VERNIZ AUTOMOTIVO M²	R\$ 144,00	1200	Metros Quadrados	R\$ 172.800,00
2	ADESIVO 0.8 IMPRESSÃO DIGITAL COM RECORTE ELETRÔNICO M²	R\$ 75,87	1200	Metros Quadrados	R\$ 91.044,00
3	CONFEÇÃO DE BANNER, EM LONA PLÁSTICA, FUNDO BRANCO, LETREIRO COLORIDO, POR M², ACABAMENTO APERGAMINHADO, FIXADOR PARA PAREDE, BARRA SUPERIOR EM CILÍNDRICA.	R\$ 65,00	800	Metros Quadrados	R\$ 52.000,00
4	CONFEÇÃO DE CRACHÁ, EM POLIESTIRENO DE 0,50 DE ESPESSURA, DIMENSÕES 10X15CM, POLICROMIA EM 4 CORES, 7 CLASSIFICAÇÕES, CORDÃO E CANTEADO EM POLIETILENO.	R\$ 12,95	600	Unidades	R\$ 7.770,00
5	CONFEÇÃO DE FAIXA EM LONA, POR M², PINTADA COM ACABAMENTOS, LATERIAS EM MADEIRA.	R\$ 57,87	800	Metros Quadrados	R\$ 46.296,00
6	CONFEÇÃO DE TOLDO RETRÁTIL EM LONA COM MOLA.	R\$ 115,91	400	Metros Quadrados	R\$ 46.364,00
7	IMPRESSÃO DIGITAL EM PAPEL PARA CARTAZES	R\$ 26,91	400	Metros Quadrados	R\$ 10.764,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

8	IMPRESSÃO E COLAGEM DE OUTDOORS – TAM. 9,00X3,00M	R\$ 629,68	100	Unidades	R\$ 62.968,00
9	IMPRESSÃO E TROCA DE LONA DE PLACAS EM GERAL – LONA 440G COM APLICAÇÃO DE VENIZ AUTOMOTIVO	R\$ 67,77	400	Metros Quadrados	R\$ 27.108,00
10	LONA IMPRESSÃO DIGITAL 440 G COM ACABAMENTO EM ILHÓIS COM BORDA LATERAL REFORÇADA COM CORDÃO . M²	R\$ 113,25	300	Metros Quadrados	R\$ 33.975,00
11	PINTURA MANUAL DE LETREIRO EM EDIFÍCIOS EM GERAL M²	R\$ 26,10	300	Metros Quadrados	R\$ 7.830,00
12	PLACA COM ARMAÇÃO EM METALON 20X20 PINTADO COM CHAPA DE ZINCO GALVANIZADO E ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL COM APLICAÇÃO DE VERNIZ AUTOMOTIVO M2	R\$ 437,80	250	Metros Quadrados	R\$ 109.450,00
13	PLACA COM ARMAÇÃO EM METALON 20X20 PINTADO COM LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL COM APLICAÇÃO DE VERNIZ AUTOMOTIVO M2	R\$ 257,28	240	Metros Quadrados	R\$ 61.747,20
14	PLACA DE TRÂNSITO QUADRADA, CHAPA DE AÇO 16, GALVANIZADO PINTADA E ADESIVADA ;TAMANHO 0,50X0,50 CM	R\$ 67,75	150	Unidades	R\$ 10.162,50
15	PLACA DE TRÂNSITO REDONDA, CHAPA DE AÇO 16, GALVANIZADO PINTADA ADESIVADA ;TAMANHO 0,50X0,50 CM	R\$ 79,00	120	Unidades	R\$ 9.480,00
16	PLACAS DE PVC 2MM COM ADESIVO, IMPRESSÃO DIGITAL PARA SINALIZAÇÃO EM GERAL	R\$ 90,40	200	Metros Quadrados	R\$ 18.080,00
17	PLACAS DE PVC 2MM COM ADESIVO, IMPRESSÃO DIGITAL PARA SINALIZAÇÃO INTERNA DE AMBIENTES. TAMANHO 0,20X0,15 CM	R\$ 23,00	200	Unidades	R\$ 4.600,00

3.12 A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em levantamento realizado por meio da plataforma Banco de Preços, ferramenta tecnológica amplamente utilizada na Administração Pública para subsidiar os processos de contratação com maior segurança e embasamento técnico.

3.13 O Banco de Preços atende integralmente ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os parâmetros legais para a pesquisa de preços na fase preparatória da contratação, permitindo a obtenção de dados de mercado a partir de fontes confiáveis, atualizadas e acessíveis.

3.14 Acerca do dispositivo legal, observa-se que a pesquisa será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

3.15 O normativo em questão determina que os parâmetros previstos poderão ser utilizados de forma combinada e concomitante ou não entre si, devendo ser priorizados, para efeito de estimativa, aqueles previstos nos itens I e II (conforme disposto acima) que representam os preços praticados na Administração Pública.

3.16 Salienta-se que embora não se constitua como fonte primária de preços, o Banco de Preços atua como um meio estruturado e seguro de consolidação dessas informações, oferecendo acesso a uma base ampla, com cruzamento automatizado de dados provenientes de diversas origens governamentais e mercadológicas. Sua utilização, portanto, contribui para assegurar a razoabilidade, a economicidade e a legalidade na formação da estimativa de preços, em conformidade com os princípios da Administração Pública, conferindo maior confiabilidade ao planejamento da contratação.

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO

4.1. Regime de Execução:

- A presente contratação será executada sob o regime de fornecimento por preço unitário, vinculado ao Registro de Preços, conforme demanda apresentada pelas Secretarias Municipais da Prefeitura de Caculé.
- O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante requisições emitidas pelas unidades solicitantes, respeitando as quantidades máximas registradas, os valores adjudicados e os termos do edital e da ata de registro de preços.
- A execução ocorrerá em remessas sucessivas, conforme o planejamento operacional e a disponibilidade orçamentária da Administração, sendo os pagamentos condicionados à efetiva entrega e aceitação dos materiais, nos moldes estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

4.2. Local e prazos:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- A entrega dos materiais deverá ocorrer no(s) endereço(s) indicado(s) pela Secretaria solicitante, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de fornecimento, observando-se a conveniência administrativa e a programação logística estabelecida.
- As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário das 07h00 às 17h00, excetuando-se feriados e pontos facultativos.
- O recebimento provisório e definitivo será realizado por servidor formalmente designado, mediante conferência física dos produtos, verificação de conformidade com as especificações e lavratura de termo nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, ou atesto direto da Nota Fiscal quando cabível.
- A fixação do prazo de até cinco dias úteis justifica-se pela natureza estratégica dos serviços e materiais gráficos e de comunicação visual no contexto das ações administrativas e institucionais do Município de Caculé. Tais materiais são amplamente utilizados em campanhas educativas e de utilidade pública, sinalizações obrigatórias, documentos padronizados, impressos informativos, materiais de expediente e de apoio, materiais em eventos oficiais, exigindo prazos compatíveis com as necessidades operacionais e o cronograma das políticas públicas em execução, justificando-se a adoção do prazo de até 05 (cinco) dias úteis para entrega dos itens, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.
- Esse prazo visa assegurar pronta resposta às necessidades administrativas, especialmente em situações que demandem agilidade na veiculação de informações públicas, mobilizações sociais, comunicações de interesse coletivo ou suporte imediato à realização de atividades governamentais. Ademais, considerando que os itens licitados são serviços e materiais comuns, amplamente disponíveis no mercado gráfico e de produção rotineira por empresas do setor, o prazo é considerado exequível, razoável e compatível com a logística de prestadores especializados, não comprometendo a competitividade do certame.
- A adoção desse prazo contribui, ainda, para evitar paralisações, minimizar prejuízos e garantir a eficiência da gestão pública, estando plenamente alinhada aos princípios da eficiência, razoabilidade, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.3. A entrega dos serviços e materiais gráficos e de comunicação visual deverá observar rigorosamente as seguintes condições:

- Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer tipo de avaria ou reaproveitamento, apresentando-se em perfeitas condições de qualidade gráfica, acabamento e integridade física;
- Os produtos deverão ser adequadamente acondicionados, com proteção contra impactos, umidade, luz solar ou qualquer outro fator que possa comprometer a integridade da impressão, das cores ou das estruturas físicas (como lonas, placas, adesivos e faixas), garantindo a segurança durante o transporte e o manuseio;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Cada entrega deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal eletrônica, contendo a descrição exata e detalhada dos itens fornecidos, conforme especificações constantes do Termo de Referência e da proposta vencedora, além de demais documentos fiscais e administrativos exigidos pela legislação vigente;
- A contratada deverá, sempre que solicitado, disponibilizar representante legal ou responsável logístico para acompanhar a entrega, prestando os esclarecimentos necessários, auxiliando o processo de conferência dos materiais e colaborando com os procedimentos formais de recebimento provisório e definitivo pela Administração.

4.4. O descumprimento, total ou parcial, das condições estabelecidas para o fornecimento, incluindo prazos, especificações técnicas ou exigências documentais, sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no instrumento contratual, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas, indenizações por eventuais prejuízos causados e, quando for o caso, rescisão contratual.

4.5. A CONTRATADA deverá executar o fornecimento utilizando-se de meios adequados, seguros e compatíveis com a natureza dos materiais; estando apta a atender às ordens de fornecimento emitidas pela Administração, conforme cronograma e programação operacional das secretarias demandantes e esponsabilizar-se pela integridade e qualidade dos produtos entregues, observando rigorosamente as especificações técnicas definidas no Termo de Referência e demais cláusulas do contrato.

5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhadamente especificada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, e refere-se à contratação, por meio de Pregão Eletrônico com Registro de Preços, para aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, com vistas a atender às demandas operacionais de diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Caculé. A medida é necessária para garantir condições adequadas de planejamento, padronização e suporte às ações institucionais das Secretarias Municipais, assegurando a continuidade, a eficiência e a qualidade na comunicação pública e na prestação dos serviços à população. Por meio do fornecimento regular e sob demanda de materiais gráficos padronizados e peças de comunicação visual, a Administração poderá atuar com maior agilidade, clareza e uniformidade em suas ações, promovendo transparência, organização e fortalecimento da identidade institucional em todos os setores.

5.2. A presente contratação tem como finalidade viabilizar o fornecimento regular, padronizado e sob demanda de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, essenciais ao funcionamento das atividades administrativas, à comunicação institucional, à divulgação de campanhas públicas e à sinalização técnica de ambientes sob gestão da Administração Municipal. A solução proposta está inserida no escopo das ações voltadas à transparência administrativa, eficiência organizacional e fortalecimento da identidade institucional, promovendo suporte técnico-operacional de forma planejada, economicamente viável e funcionalmente adequada.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.3. A contratação visa atender a necessidades permanentes e rotineiras, identificadas a partir das solicitações técnicas das Secretarias Municipais, bem como a demandas emergenciais e imprevisíveis, como campanhas públicas, eventos oficiais, ações de utilidade pública e readequações visuais. A ausência de materiais gráficos padronizados e a diversidade dos formatos e suportes requisitados dificultam o atendimento eficiente por outros meios, razão pela qual a aquisição via registro de preços, com fornecimento sob demanda, configura-se como solução técnica, eficiente, transparente e juridicamente adequada.

5.4. Os serviços e materiais a serem contratados — tais como blocos padronizados, formulários, pastas, faixas, banners, folders, cartazes, placas, certificados, adesivos e outros impressos institucionais — foram definidos com base em critérios técnicos, considerando qualidade gráfica, durabilidade, compatibilidade com a identidade visual do Município, funcionalidade, clareza na comunicação e adequação às normas de acessibilidade e padronização administrativa. A seleção dos itens considera as necessidades das diversas Secretarias e foi respaldada por levantamento técnico-operacional prévio, realizado junto aos setores demandantes.

5.5. A solução como um todo compreende:

- O levantamento técnico das necessidades institucionais, com base em registros de consumo, planejamentos setoriais e calendário de campanhas e eventos oficiais;
- A definição de especificações técnicas claras e padronizadas, compatíveis com os padrões de comunicação do Município e observando normas de produção gráfica e identidade visual;
- A pesquisa de preços atualizada, obtida junto a bases públicas de contratações similares, servindo de referência para a estimativa de custo global;
- A realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com adjudicação por lote temático e formalização de Ata de Registro de Preços;
- A previsão de entregas sob demanda, conforme requisições emitidas pelas Secretarias, com fornecimento em até 05 (cinco) dias úteis, assegurando qualidade, rastreabilidade e integridade dos materiais fornecidos.

5.6. A solução adotada contempla não apenas a aquisição dos serviços e materiais gráficos, mas também a adoção de um modelo de fornecimento flexível, eficiente e responsivo, capaz de atender às exigências de planejamento, controle orçamentário, economicidade e gestão integrada das ações institucionais municipais. Trata-se de ação estratégica que contribui diretamente para o aperfeiçoamento dos serviços públicos, a valorização da imagem institucional e o fortalecimento da comunicação pública de qualidade.

5.7. A contratação em tela tem por objetivo assegurar o abastecimento contínuo e padronizado de materiais e serviços gráficos imprescindíveis à execução de serviços públicos essenciais e à comunicação oficial da Administração, promovendo a eficiência organizacional, a redução de riscos operacionais e a continuidade das ações públicas sob responsabilidade da Prefeitura. O fornecimento será realizado conforme a necessidade real da Administração, respeitando os limites estabelecidos na Ata de Registro de Preços, com previsão de durabilidade, qualidade técnica e uniformidade visual, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.1. As despesas para atender a este procedimento, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Caculé para o exercício, sendo que a informação de rubrica orçamentária será informada no momento da contratação.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1. O prazo de execução deverá durante toda a validade da Ata de Registro de Preços ou contrato dela decorrente, devendo os itens serem entregues em até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação da despesa

7.2 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, prorrogável, durante o qual poderão ser celebrando quantos contratos ou instrumentos equivalentes que assegurem o regular fornecimento

7.3 Poderá ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A vigência dos contratos regidos pela Lei 14.133/21, deverá observar no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade dos créditos orçamentários, bem como, a previsão do plano Plurianual quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, desde que atendido o disposto no art. 105, ou desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar do ano corrente.

8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2. Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

8.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - b.1) Os documentos referidos no item b, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - b.2) As empresas criadas no exercício financeiro do credenciamento, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
 - b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- c) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.5. Qualificação Técnica:

- a) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação;
 - a.1) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu



suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. A seleção do fornecedor deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência.

9.2. O critério de julgamento adotado para o presente certame será o de menor preço por lote, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os itens a serem adquiridos foram organizados em grupos logicamente estruturados, de natureza técnica e funcional similar, o que viabiliza o agrupamento em lotes homogêneos e operacionais.

9.3. A definição do critério de menor preço por lote tem por finalidade assegurar economicidade, eficiência logística e viabilidade de gestão contratual, tendo em vista que os materiais gráficos e de comunicação visual possuem ampla variedade e aplicabilidade diversificada, mas, dentro de cada grupo, compartilham características técnicas comuns, são utilizados em contextos operacionais semelhantes e possibilitam o aproveitamento de ganhos de escala por parte dos fornecedores.

9.4. A adoção do julgamento por lote, e não por item, também evita a pulverização contratual excessiva, que poderia comprometer a logística de entrega, o controle da execução, a fiscalização e o gerenciamento da ata de registro de preços. Além disso, permite que fornecedores especializados em linhas específicas de produtos ofereçam propostas mais competitivas e completas.

9.5. O agrupamento em lotes foi elaborado de forma coerente e técnica, respeitando critérios como:

- Similaridade de aplicação e finalidade dos itens, agrupando materiais de natureza gráfica ou visual que atendem a finalidades institucionais semelhantes;
- Compatibilidade de uso em projetos e ações de comunicação pública, permitindo que os itens de cada lote sejam utilizados de forma integrada pelas Secretarias Municipais, conforme suas programações e campanhas;
- Possibilidade de fornecimento conjunto por empresas do setor gráfico, respeitando o perfil e a especialização técnica dos fornecedores, de modo a ampliar a competitividade do certame e assegurar a viabilidade de execução contratual;
- Otimização da logística de entrega e do controle de recebimento, facilitando a organização das entregas sob demanda, a conferência por parte dos setores requisitantes e o monitoramento da execução contratual por parte da Administração.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.6. Portanto, o critério adotado está em conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas de contratação pública, assegurando que a proposta mais vantajosa seja selecionada com base na análise do menor valor global apresentado por lote, mas também observando os valores unitários máximos dos itens que compõe cada lote, desde que atendidas todas as exigências do edital e do Termo de Referência.

9.7. A participante é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e outras vinculações do objeto proposto.

9.8 GARANTIA DA PROPOSTA

9.8.1. Haverá exigência, no momento da apresentação da proposta, de comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do artigo 58 e parágrafos da Lei Federal 14.133/2021, que poderá ser prestada nas seguintes modalidades: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

9.9 GARANTIA DO CONTRATO

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

10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor dessa Administração, Sra. Marlene Marques Pereira Fernandes, responsável pelo Departamento de Compras, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

10.2 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.5. 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.6. O gestor do contrato, será Stefano da Silva Rios - Secretário Municipal de Administração e Finanças, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

10.7. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da licitação objeto deste termo de referência.

10.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante o fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

- a) Recebimento provisório, realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo sumário ou detalhado, quando aplicável, após a entrega dos materiais e verificação preliminar do cumprimento das especificações técnicas constantes do Termo de Referência;
- b) Recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão formalmente designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, com a comprovação do atendimento integral às obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade, quantidade e conformidade dos produtos.

11.2. Os materiais gráficos e afins serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, em conjunto com a respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pela fiscalização contratual, para fins de verificação posterior quanto à sua conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

11.3. Caso os materiais entregues estejam em desacordo com as especificações exigidas, seja total ou parcialmente, poderão ser rejeitados sumariamente, devendo a contratada providenciar sua substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal, sem ônus para a Administração Pública, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal correspondente, após verificação da conformidade do objeto com as exigências contratuais, especialmente no que se refere à qualidade dos materiais, integridade física, características técnicas e quantidade entregue.

11.5. O prazo estabelecido para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, nos casos em que se fizerem necessárias diligências adicionais para a aferição das condições técnicas dos materiais ou análise documental complementar.

11.6. Em caso de controvérsia sobre o cumprimento do objeto, especialmente quanto à qualidade, quantidade ou especificações técnicas, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sendo assegurado à contratada o direito de emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa da entrega para fins de liquidação e pagamento parcial, conforme avaliação da Administração.

11.7. O prazo destinado à contratada para correção de falhas, inconsistências ou irregularidades na execução do objeto ou para o saneamento de informações na nota fiscal ou documento de cobrança, quando solicitado pela Administração, não será computado para fins do recebimento definitivo, devendo ser suspenso até a regularização completa.

11.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada quanto à garantia de qualidade, durabilidade e segurança dos materiais fornecidos, nem isenta a empresa das responsabilidades civil, técnica e profissional pela perfeita execução do objeto contratual, inclusive nos termos do Código de Defesa do Consumidor, quando aplicável.

12. DO PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO

12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

12.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

12.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

12.5. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

12.5.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

12.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

12.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

12.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

12.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13.1.1. A efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.1.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

13.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias o produto com avarias ou defeitos;

13.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

13.1.7. Comunicar à Administração, 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;

13.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

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

12.1.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

14.1.1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

14.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

14.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;

14.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15 – DA GARANTIA DO PRODUTO

15.1. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos, constando a descrição do problema.

16 - DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Município de Caculé reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e regulamentos aplicáveis ao tema.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

17.3. Fica eleito o foro da Comarca de Caculé como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

MARLENE MARQUES PEREIRA FERNANDES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Caculé – BA, em 17 de março de 2025.

STEFANO DA SILVA RIOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2025

ANEXO VI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP



Previsão Legal

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

Orientações Normativas: Lei Federal n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

[...]

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;



XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.



Unidades Requisitantes

Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, da Agricultura e do Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Saúde.



Equipe de Planejamento:

STEFANO DA SILVA RIOS - Secretário Municipal de Administração e Finanças
MARLENE MARQUES PEREIRA FERNANDES - Departamento de Compras



Problema Resumido

A Prefeitura Municipal de Caculé, por intermédio de suas diversas Secretarias Municipais, com vistas a atender às demandas operacionais, administrativas e de suporte das diferentes unidades que compõem a estrutura da gestão pública local, reconhece a necessidade de realizar a aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual. Tal medida visa garantir a adequada execução das atividades inerentes ao funcionamento cotidiano da administração municipal, assegurando o atendimento contínuo, eficiente e tempestivo das diversas demandas das Secretarias Municipais.

A contratação ora proposta tem por objetivo viabilizar a produção de materiais gráficos e a prestação de serviços correlatos, que envolvem desde a confecção de impressos administrativos e informativos, até a elaboração e instalação de peças de comunicação visual. Esses produtos e serviços são essenciais para o bom desenvolvimento das ações administrativas, organizacionais, educativas e operacionais conduzidas pela gestão municipal em diferentes áreas de atuação.

A opção pela aquisição de forma parcelada justifica-se pela natureza dinâmica, contínua e variável da demanda por esses materiais e serviços, que está diretamente relacionada ao planejamento e à execução das ações de cada Secretaria, bem como à necessidade de pronta resposta a eventos programados e situações emergenciais. Além disso, o fornecimento sob demanda permite à Administração maior controle e racionalidade na

aplicação dos recursos públicos, evitando o acúmulo de insumos, reduzindo perdas e garantindo a disponibilidade de materiais conforme as reais necessidades que surgirem ao longo do exercício.

Dessa forma, a contratação de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, em regime parcelado, mostra-se medida indispensável para o regular funcionamento da Administração Pública Municipal, permitindo maior agilidade, padronização, economicidade e suporte técnico-operacional às diversas Secretarias, contribuindo de forma efetiva para a execução dos programas, projetos e ações de interesse coletivo.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

≡ **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

1. Introdução

A presente demanda tem por objeto a aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, destinados a suprir, de forma contínua, eficiente e planejada, as demandas operacionais, administrativas e institucionais das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Caculé. Trata-se de medida essencial à manutenção das atividades do Poder Executivo, considerando a necessidade recorrente de produção e disponibilização de materiais informativos, educativos, promocionais e sinalizadores, além dos itens de rotina, como receiptuários, blocos de notas, imprescindíveis para o pleno funcionamento da gestão pública e a adequada comunicação com a população.

A contratação justifica-se, ainda, pela inexistência de estrutura interna suficiente para atender a tais demandas com a qualidade, celeridade e padronização necessárias, o que impõe à Administração a adoção de soluções contratuais que garantam o fornecimento regular e sob demanda desses serviços e produtos gráficos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

2. Situação-problema

As Secretarias Municipais vêm enfrentando limitações significativas quanto à disponibilidade e à produção de materiais gráficos, necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e de atendimento ao público. A inexistência de contrato vigente ou a finalização de atas anteriores tem impedido o reabastecimento regular de itens essenciais, como fichas de atendimento, blocos de requisição, formulários diversos e demais insumos padronizados utilizados cotidianamente nos setores da administração pública.

Essa carência compromete diretamente a organização documental, a tramitação de processos internos, a comunicação oficial e o registro adequado das ações executadas pelos servidores, prejudicando a eficiência da gestão e gerando atrasos na prestação de serviços públicos. Soma-se a isso a impossibilidade de pronta resposta às necessidades emergenciais de produção gráfica para campanhas institucionais, eventos, ações intersetoriais, etc.

3. Interesse público envolvido

A produção e o fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual são fundamentais para o bom desempenho das atividades administrativas e para a adequada prestação de serviços públicos. Os materiais gráficos de rotina, como os utilizados em escolas, unidades de saúde, setores de protocolo, assistência social, recursos humanos, almoxarifado, tributos e demais departamentos, garantem a padronização documental, a identificação institucional e a formalidade necessária à condução dos atos administrativos.

A ausência desses recursos compromete a organização dos serviços, a celeridade nos atendimentos e a credibilidade institucional. Por outro lado, a comunicação visual, por meio de faixas, banners, placas e informativos, é ferramenta essencial para a orientação dos usuários, a divulgação de campanhas públicas, a sinalização de ambientes e a valorização dos espaços públicos.

Assim, a contratação ora proposta está diretamente associada à efetividade da gestão pública e à garantia do interesse coletivo, ao assegurar a continuidade das rotinas administrativas, a clareza na comunicação institucional e a eficiência na execução das políticas públicas.

4. Considerações

A Prefeitura Municipal de Caculé, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, identifica a necessidade premente de resolver a questão da contratação de serviços gráficos, que são fundamentais para a efetiva comunicação com a população e a promoção das ações governamentais.

Além dos problemas operacionais internos, a situação atual afeta diretamente a percepção dos cidadãos sobre a administração pública. Portanto, a necessidade de um processo de aquisição robusto e bem estruturado não é apenas uma questão administrativa; trata-se de um compromisso com a qualidade dos serviços prestados e com o respeito ao interesse público. Implementar melhorias na gestão de serviços gráficos propiciará não apenas uma melhor utilização dos recursos financeiros, mas também um fortalecimento da relação entre a administração municipal e os cidadãos, promovendo um ambiente de diálogo aberto e transparente que é essencial para a construção de uma sociedade mais participativa e informada.

Diante do exposto, verifica-se que a presente contratação não se restringe a um fornecimento eventual, mas representa uma medida estruturante, que viabiliza a organização e modernização das práticas administrativas, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A aquisição de forma parcelada permite atender às necessidades reais das Secretarias Municipais, de forma flexível, previsível e compatível com a demanda efetiva de cada setor.

Adicionalmente, a contratação centralizada dos serviços e materiais possibilita sinergias intersetoriais, otimizando o uso dos recursos públicos, promovendo padronização visual e funcional, e garantindo a uniformidade na comunicação oficial do Município. Essa abordagem contribui, ainda, para a adoção de boas práticas administrativas, alinhadas aos princípios da economicidade, eficiência, publicidade e continuidade do serviço público, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.

Portanto, a contratação proposta apresenta-se como medida imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas e institucionais, a eficiência da comunicação visual e documental da gestão pública, e a efetiva prestação de serviços à comunidade, reafirmando o

compromisso da Prefeitura Municipal de Caculé com a boa governança, a transparência e a excelência na gestão pública.



DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1. Introdução

A previsão de aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, em atendimento às demandas operacionais das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Caculé, configura-se como uma ação estratégica voltada ao aprimoramento das rotinas administrativas, comunicacionais e institucionais da gestão pública municipal. A medida visa assegurar condições adequadas para a execução de atividades administrativas e para a veiculação de informações de interesse público, além de fortalecer a identidade visual da administração e proporcionar maior efetividade na divulgação de programas, campanhas e ações governamentais.

Essa iniciativa reafirma o compromisso da gestão municipal com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, ao garantir que os órgãos municipais disponham dos insumos gráficos necessários para o desenvolvimento regular e padronizado de suas atribuições. A padronização do fornecimento e o atendimento sob demanda contribuem para a racionalização dos recursos, a agilidade na resposta às necessidades internas e o fortalecimento da capacidade institucional das secretarias envolvidas.

Ainda que a Administração Municipal não disponha, até o momento, de um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente consolidado, é importante destacar que a presente aquisição encontra respaldo nos principais instrumentos oficiais de planejamento e orçamento, a saber: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) atualmente vigentes.

O PPA municipal estabelece, entre suas diretrizes, o fortalecimento da infraestrutura administrativa e da modernização da gestão pública como eixos para o desenvolvimento sustentável, prevendo investimentos em instrumentos de apoio institucional, como a melhoria dos processos de comunicação, padronização documental e eficiência na divulgação de atos oficiais. A presente proposta de aquisição está alinhada a tais metas, ao viabilizar a produção de materiais gráficos que otimizam as rotinas administrativas e a comunicação com a população.

A LDO vigente, por sua vez, orienta as prioridades da administração com foco na manutenção do funcionamento adequado da máquina pública, incluindo ações voltadas à padronização da identidade institucional, transparência ativa e melhoria na prestação de serviços informativos. A contratação de materiais e serviços gráficos está em consonância com essas diretrizes, por se tratar de insumo essencial à organização interna, ao atendimento ao cidadão e à execução das políticas públicas.

Já a LOA reserva dotações orçamentárias específicas para ações de apoio administrativo, publicidade institucional, comunicação social, produção de materiais de expediente e serviços gráficos diversos, dentro das quais se insere a presente contratação. Tal previsão demonstra o alinhamento da demanda com o planejamento financeiro municipal, assegurando viabilidade técnica, jurídica e orçamentária para a sua execução.

Dessa forma, a contratação proposta encontra-se tecnicamente justificada, legalmente respaldada e orçamentariamente prevista, evidenciando-se como uma ação prioritária da administração pública municipal. Trata-se de medida coerente com os objetivos de desenvolvimento institucional, valorização da organização administrativa e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos, especialmente no que se refere à comunicação, à transparência e à eficiência operacional.

2. A Importância da Integração dos Instrumentos de Planejamento

A integração entre o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) constitui elemento essencial para a eficácia das políticas públicas, na medida em que permite que ações setoriais e pontuais sejam conduzidas de forma coordenada, dentro de uma estratégia mais ampla de desenvolvimento institucional e fortalecimento da infraestrutura pública municipal. Essa articulação entre os instrumentos de planejamento confere coerência, continuidade e efetividade às iniciativas da administração pública, assegurando a convergência entre metas de curto, médio e longo prazo.

Ainda que a Prefeitura Municipal de Caculé não disponha, até o momento, de um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído, a contratação relativa à aquisição parcelada de materiais elétricos e afins, em atendimento às demandas das diversas Secretarias Municipais, está plenamente alinhada aos instrumentos legais de planejamento e orçamento em vigor, o que assegura sua legitimidade e aderência ao planejamento estratégico municipal.

Esse alinhamento garante que a medida proposta vá além da simples reposição de insumos ou atendimento a demandas pontuais, sendo compreendida como uma ação estruturante, que contribui para a manutenção e modernização da infraestrutura física dos equipamentos públicos, permitindo a continuidade dos serviços prestados e o pleno funcionamento da administração direta. A medida insere-se no contexto das políticas públicas orientadas à melhoria da qualidade dos serviços, ao uso eficiente dos recursos públicos e à valorização dos ativos municipais.

A previsão dessa contratação está contemplada nas diretrizes do PPA municipal, que estabelece como prioridade o fortalecimento da capacidade operacional da gestão pública e a valorização da infraestrutura urbana e institucional. A LDO, por sua vez, aponta para a necessidade de assegurar recursos e instrumentos que garantam a manutenção eficiente dos bens públicos e a realização de ações preventivas e corretivas nas estruturas administrativas. Já a LOA vigente destina dotações específicas para a manutenção predial, aquisição de materiais e investimentos em infraestrutura, o que viabiliza orçamentariamente a execução da presente contratação.

Dessa forma, a iniciativa está devidamente respaldada nos instrumentos legais e de planejamento em vigor, reforçando seu caráter técnico, legal e administrativo. Trata-se de ação coerente com o

compromisso da gestão municipal com a eficiência da máquina pública, a continuidade dos serviços essenciais e a promoção de ambientes institucionais mais seguros, funcionais e adequados ao atendimento das demandas da população.

3. Compromisso com a Sustentabilidade Administrativa e a Eficiência na Gestão Pública

A integração entre o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) constitui elemento essencial para a eficácia das políticas públicas, na medida em que permite que ações setoriais e pontuais sejam conduzidas de forma coordenada, dentro de uma estratégia mais ampla de desenvolvimento institucional, eficiência administrativa e fortalecimento da gestão pública municipal. Essa articulação entre os instrumentos de planejamento confere coerência, continuidade e efetividade às iniciativas da Administração Pública, assegurando a convergência entre metas de curto, médio e longo prazo.

Ainda que a Prefeitura Municipal de Caculé não disponha, até o momento, de um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído, a contratação relativa à aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, em atendimento às demandas das diversas Secretarias Municipais, encontra-se plenamente alinhada aos instrumentos legais de planejamento e orçamento em vigor, o que assegura sua legitimidade, pertinência e aderência ao planejamento estratégico da gestão municipal.

Esse alinhamento evidencia que a medida proposta transcende a mera aquisição pontual de insumos, sendo compreendida como uma ação estruturante, que contribui diretamente para o aprimoramento das rotinas administrativas, a padronização da identidade visual institucional e a ampliação da capacidade comunicacional do Poder Executivo. Ao permitir a produção contínua de materiais de expediente, informativos, educativos e de divulgação, a contratação fortalece a organização interna dos órgãos públicos e a sua interação com a sociedade, assegurando a transparência, a publicidade dos atos administrativos e o engajamento da população nas ações governamentais.

A proposta está respaldada nas diretrizes do Plano Plurianual (PPA) municipal, que estabelece como prioridade a modernização administrativa, o fortalecimento institucional e o investimento em ações de suporte à gestão pública, com destaque para os mecanismos de informação, comunicação e melhoria das estruturas de funcionamento dos órgãos públicos. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), por sua vez, prevê como objetivo estratégico o suporte à manutenção e ao funcionamento eficiente da máquina pública, incluindo ações voltadas à comunicação social, publicidade institucional, e produção de materiais gráficos necessários ao desempenho dos serviços. Já a Lei Orçamentária Anual (LOA) destina dotações específicas para apoio administrativo, produção de materiais de expediente, serviços gráficos e de impressão, o que viabiliza orçamentariamente a presente contratação, com segurança jurídica e respaldo técnico.

Dessa forma, a iniciativa está devidamente fundamentada nos instrumentos legais e de planejamento vigentes, reforçando seu caráter técnico, legal e administrativo. Trata-se de ação coerente com os compromissos assumidos pela gestão municipal no que tange à eficiência da máquina pública, à continuidade dos serviços essenciais, à modernização da gestão e à valorização

da comunicação institucional como instrumento de transparência, controle social e fortalecimento da cidadania.

☰ REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

1. REQUISITOS GERAIS

- **Requisitos Técnicos:**

Comprovação de Experiência:

A empresa fornecedora deverá comprovar experiência prévia na execução de serviços e no fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Os referidos atestados deverão comprovar a realização satisfatória de fornecimentos e/ou serviços compatíveis com o objeto ora pretendido, especialmente no que se refere à natureza dos materiais gráficos produzidos, ao volume fornecido e aos prazos de execução, evidenciando a aptidão da licitante para o atendimento das especificações e exigências previstas neste procedimento.

Especificação Técnica do Material:

Os materiais gráficos e de comunicação visual a serem fornecidos deverão ser novos, produzidos com insumos de primeira linha, com acabamento profissional e em perfeitas condições de uso, não sendo admitidos produtos obsoletos, reaproveitados ou fora de padrão técnico. Todos os serviços executados deverão respeitar os critérios de qualidade, padronização visual, fidelidade às artes aprovadas e durabilidade dos materiais, conforme solicitado pela Administração.

As impressões deverão apresentar alta resolução, com cores compatíveis com os arquivos enviados, corte preciso, colagens firmes (quando aplicável), e demais acabamentos previstos (dobras, laminação, encadernação, aplicação de adesivos, etc.). Os materiais deverão ser entregues prontos para uso, observando as características e especificações previamente definidas nos pedidos formais emitidos pelas Secretarias Municipais.

Garantia de Qualidade e Procedência:

Todos os produtos entregues deverão estar devidamente embalados, identificados e acompanhados de nota fiscal, contendo a descrição clara e detalhada dos itens fornecidos, em conformidade com o pedido emitido. A empresa deverá garantir a durabilidade, resistência e estabilidade dos materiais impressos, observando, no mínimo, os prazos legais de garantia contra defeitos de produção, falhas de impressão ou má qualidade de acabamento, nos termos do Código de Defesa do Consumidor e demais normas aplicáveis.

Prazo de Entrega e Condições de Transporte:

O prazo de entrega dos materiais e execução dos serviços será definido a partir de requisições formais da Administração, devendo a contratada realizar as entregas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, salvo justificativa aceita pela contratante ou prazos expressamente estabelecidos para demandas específicas.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada durante a vigência da avença, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais. A entrega deverá ser realizada diretamente nos locais indicados pela Administração, correndo por conta da contratada todo o transporte, carga, descarga, acondicionamento e proteção dos materiais, inclusive a adoção de medidas preventivas contra amassamentos, rasuras, umidade, sujeira ou qualquer tipo de dano.

Condições de Recebimento:

Os materiais e serviços fornecidos estarão sujeitos à verificação técnica por parte da Administração, sendo o recebimento dividido em duas etapas: provisória e definitiva. O recebimento provisório ocorrerá mediante conferência física, documental e visual dos itens entregues, incluindo aspectos como impressão, corte, quantidade, acabamento e fidelidade às artes previamente aprovadas. Já o recebimento definitivo ficará condicionado à constatação da conformidade com as especificações técnicas, à integridade dos materiais e à execução satisfatória dos serviços contratados. A Administração reserva-se o direito de rejeitar, total ou parcialmente, quaisquer itens que apresentem defeitos, divergências em relação às especificações ou que não atendam aos padrões mínimos de qualidade exigidos, sendo a contratada responsável pelas devidas substituições, sem ônus adicional para o Município.

Outras disposições:

A contratada deverá manter estoque mínimo de insumos e capacidade de produção adequada para atender prontamente às solicitações da Administração, inclusive em situações de urgência, de forma a garantir a continuidade dos serviços públicos que dependem dos materiais gráficos e de comunicação visual.

Cabe à empresa assegurar substituições imediatas e sem ônus adicional ao Município, em caso de defeitos, inconformidades ou falhas na execução dos serviços ou na produção dos materiais, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, da Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais aplicáveis.

Recomenda-se, ainda, que a contratada mantenha canal de comunicação direto com a equipe técnica da Prefeitura, para acompanhamento de pedidos, esclarecimento de dúvidas técnicas, aprovação de artes, programação de entregas e resolução ágil de eventuais ocorrências, contribuindo para a transparência, rastreabilidade e eficiência na execução contratual.

- **Requisitos Funcionais:**

Os serviços e materiais gráficos e de comunicação visual a serem contratados deverão atender a requisitos funcionais que garantam sua plena utilização nas atividades cotidianas das diversas Secretarias Municipais. Isso implica que os itens produzidos e entregues devem apresentar qualidade compatível com os padrões técnicos exigidos, clareza visual, durabilidade, fidelidade à arte aprovada, além de compatibilidade com os usos institucionais previstos, como identificação visual de documentos, orientação de usuários, promoção de campanhas públicas e apoio às atividades administrativas, educativas ou informativas. Tais requisitos são indispensáveis para assegurar a efetividade da contratação e a continuidade das ações públicas vinculadas à comunicação e à imagem institucional da Prefeitura.

Planejamento de Utilização e Aplicação Funcional dos Materiais:

Para assegurar o uso eficiente e racional dos materiais gráficos e visuais adquiridos, é recomendável que cada Secretaria Municipal contemplada pela contratação elabore, em conjunto com os setores de comunicação, compras e planejamento, um plano de aplicação técnica dos insumos e serviços, compatível com suas demandas reais. Esse planejamento deverá considerar as características específicas das ações desenvolvidas por cada unidade, os ciclos de campanhas recorrentes, as necessidades de comunicação interna e externa, e o calendário institucional de atividades.

Tal plano permitirá a distribuição estratégica e funcional dos materiais gráficos, com base em critérios como a relevância da informação a ser divulgada, o alcance das ações junto à população, a sazonalidade de campanhas (como vacinação, matrículas, IPTU, entre outras), e o tipo de material mais adequado ao público-alvo e ao meio de veiculação. Além disso, o planejamento contribuirá diretamente para a melhoria da gestão dos recursos públicos, evitando a produção excessiva ou desnecessária, o acúmulo de materiais em estoque e a perda por obsolescência.

O plano de aplicação deverá prever o uso dos materiais gráficos tanto para ações rotineiras de expediente e identidade institucional, quanto para campanhas educativas, informativas e de mobilização social, assegurando a padronização visual e facilitando o trabalho das equipes responsáveis pela sua elaboração e distribuição. A articulação entre as Secretarias Municipais e os setores responsáveis pela comunicação oficial será essencial para garantir que os serviços contratados sejam utilizados de forma eficaz, segura, estratégica e em consonância com as diretrizes normativas da Administração.

Funcionalidade dos Itens:

Os materiais gráficos fornecidos deverão apresentar características técnicas compatíveis com os ambientes e finalidades a que se destinam, conforme especificações das unidades requisitantes. Itens como folders, cartazes, faixas, banners, placas, formulários, blocos, envelopes, receituários, deverão ser confeccionados com insumos de qualidade (papel, tinta, acabamento), com resistência ao manuseio frequente, exposição à luz e intempéries, quando for o caso, e fidelidade visual conforme os padrões previamente aprovados.

A durabilidade e estabilidade das impressões são fundamentais para preservar a integridade da informação e a estética da comunicação institucional ao longo do tempo. Deve-se priorizar materiais de fácil manuseio e distribuição, com acabamento técnico que permita o uso imediato, sem necessidade de ajustes posteriores ou adaptações estruturais. A adoção de itens padronizados e compatíveis com a identidade visual da Prefeitura de Caculé contribuirá para a uniformidade da comunicação pública, reforçando a imagem institucional, reduzindo custos operacionais e otimizando o desempenho das campanhas e ações divulgadas.

- **Legislações e Regulamentações Específicas:**

Cumprimento da Lei nº 14.133/2021 –Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

A contratação ora proposta deverá observar, em sua integralidade, os preceitos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, consolidando os princípios e as diretrizes fundamentais da Administração Pública. Em conformidade com o disposto no art. 5º da referida norma, a aquisição parcelada deverá respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, economicidade, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e segurança jurídica, entre outros aplicáveis.

A correta observância desses princípios é essencial para garantir a transparência, a integridade e a efetividade do processo de contratação, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados com responsabilidade e que os bens adquiridos contribuam, de fato, para o aprimoramento das atividades administrativas e dos serviços ofertados à população. A adesão à legalidade e aos preceitos normativos vigentes reforça, ainda, o compromisso da Administração com a boa governança, a accountability e o controle institucional dos atos administrativos.

Realização de Procedimento de Contratação Adequado:

A contratação deverá ser obrigatoriamente precedida de procedimento administrativo licitatório, observado o rito e as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, de acordo com os critérios, limites e hipóteses legalmente estabelecidos. O processo deverá ser instruído com base em planejamento prévio, análise de viabilidade, adequada definição do objeto e estimativas atualizadas de custos, conforme determinam os arts. 18 a 24 da legislação vigente.

Durante a tramitação, deverão ser assegurados os princípios da publicidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, com vistas à eficiência na aplicação dos recursos públicos e à efetividade dos resultados esperados. O processo licitatório deverá garantir a ampla divulgação dos atos administrativos, a igualdade de condições entre os concorrentes e o atendimento ao interesse público, respeitando a legislação, as normas técnicas pertinentes e os critérios de sustentabilidade e qualidade na aquisição dos bens.

2. EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO

- a) Os materiais deverão ser entregues na sede do município de Caculé, em local previamente designado na Ordem de Fornecimento, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. A fixação do prazo de até cinco dias úteis justifica-se pela natureza estratégica dos serviços e materiais gráficos e de comunicação visual no contexto das ações administrativas e institucionais do Município de Caculé. Tais materiais são amplamente utilizados em campanhas educativas e de utilidade pública, sinalizações obrigatórias, documentos padronizados, impressos informativos, materiais de expediente e de apoio, materiais em eventos oficiais, exigindo prazos compatíveis com as necessidades operacionais e o cronograma das políticas públicas em execução. Ademais, existe a hipótese de necessidade de atendimento emergencial, como nos casos de comunicação institucional urgente, campanhas de saúde pública, divulgação de avisos oficiais, ações de proteção social. A inobservância de prazos razoáveis para entrega comprometeria a eficiência da gestão pública, podendo acarretar prejuízos à continuidade de serviços essenciais e à efetividade da comunicação com a população. Portanto, o prazo proposto visa garantir a agilidade logística, a pronta reposição de materiais, a aderência às agendas institucionais, bem como maior capacidade de resposta por parte das equipes técnicas responsáveis, contribuindo para a execução eficaz das ações administrativas e a prestação contínua dos serviços públicos municipais.
- b) Os materiais poderão ser entregues, obedecendo prazo a ser fixado, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00min.
- c) Deverão estar inclusos nos preços propostos todas as despesas referentes ao fornecimento, bem como custos relacionados aos empregados, fretes e tributos incidentes.
- d) O fornecimento deverá ocorrer de acordo com a solicitação da contratante, que poderá ser por solicitação de despesa (SD), e-mail ou qualquer outra comunicação formal e conforme a orientação/fiscalização dos técnicos do município.
- e) A contratada deverá fornecer todos os itens, garantindo sua disponibilidade conforme a necessidade e as condições contratuais.

f) O custo de mobilização, desmobilização, alimentação, transporte, combustível, seguros e demais encargos envolvidos na realização do fornecimento será de responsabilidade da contratada.

2. DA SUBCONTRATAÇÃO

a) Não será admitida a subcontratação total/parcial do objeto.

3. DA GARANTIA DA PROPOSTA E DA CONTRATAÇÃO

a) Haverá exigência, no momento da apresentação da proposta, de comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do artigo 58 e parágrafos da Lei Federal 14.133/2021, que poderá ser prestada nas seguintes modalidades: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

b) Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4. PARA ASSEGURAR A CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL 14.133/2021, A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO

• Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, quando for o caso;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- f) Documentos de identificação oficial dos sócios.

• Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

• Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

• Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - b.1) Os documentos referidos no item b, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - b.2) As empresas criadas no exercício financeiro do credenciamento, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

- b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
c) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

- **Demais Documentos**

- a) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
b) Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições para a execução do objeto;
c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, quando aplicável.

5. Considerações do Tópico:

Em suma, o atendimento rigoroso aos requisitos legais, técnicos e administrativos é essencial para garantir que a aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, voltada ao suporte das atividades institucionais, administrativas e informativas da Prefeitura Municipal de Caculé, seja realizada de forma eficiente, segura e em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e interesse público, promovendo a correta aplicação dos recursos públicos.

A definição clara e precisa do objeto contratual, aliada à seleção criteriosa do fornecedor, constitui elemento determinante para o êxito da contratação, assegurando que os serviços executados e os materiais entregues atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas, apresentem qualidade compatível com as exigências operacionais e contribuam de forma efetiva para o funcionamento adequado da comunicação institucional, para a padronização visual dos documentos oficiais e para a efetividade das campanhas públicas voltadas à população.

A fiscalização eficaz da execução contratual, combinada com a adoção de boas práticas de gestão, controle e planejamento de uso, é igualmente indispensável para a mitigação de riscos operacionais, a prevenção de falhas, o combate ao desperdício e a promoção da funcionalidade, clareza e durabilidade dos materiais gráficos. Tais medidas fortalecem a governança pública, aumentam a transparência institucional e garantem a aderência da execução contratual aos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

Por fim, a execução desta contratação não deve ser compreendida apenas como aquisição de bens e serviços gráficos, mas sim como investimento estratégico da Administração Pública Municipal, voltado à modernização das práticas comunicacionais, à valorização da identidade institucional, à qualificação dos fluxos administrativos e ao fortalecimento da capacidade técnica e operacional das Secretarias Municipais. Assim, a atuação diligente, responsável e tecnicamente fundamentada dos gestores públicos é condição essencial para assegurar resultados concretos, sustentáveis e efetivamente alinhados ao interesse público da população do Município de Caculé.

1= 2= QUANTITATIVOS E VALORES

Os serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, objeto da presente aquisição, serão utilizados como instrumentos de apoio às atividades administrativas, operacionais e institucionais desenvolvidas pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Caculé, contribuindo para o fortalecimento da comunicação pública, a padronização da identidade visual e a efetividade das ações governamentais. Atualmente, o Município enfrenta dificuldades associadas à insuficiência ou descontinuidade no fornecimento de materiais gráficos essenciais, o que compromete a

organização administrativa, a transparência dos atos públicos e a efetividade da comunicação com a população.

A contratação mostra-se necessária para reposicionar e ampliar o acervo de materiais gráficos padronizados e para viabilizar a produção de peças de comunicação visual sob demanda, garantindo o suporte técnico necessário à execução de campanhas informativas, ações educativas, sinalizações internas e externas, bem como à documentação oficial das secretarias. Os materiais a serem fornecidos deverão obedecer a especificações técnicas compatíveis com os padrões de qualidade vigentes, assegurando clareza, durabilidade, fidelidade visual e aplicabilidade funcional em diferentes contextos institucionais, tanto em ambientes internos quanto externos, conforme as necessidades específicas de cada unidade administrativa.

Com a presente medida, a Administração Municipal visa promover a melhoria contínua dos processos comunicacionais, assegurando ambientes administrativos mais organizados, ações informativas eficazes, comunicação institucional padronizada e maior aproximação entre o poder público e a população, reforçando, assim, o compromisso da gestão com a qualidade dos serviços públicos, com a transparência na gestão e com a valorização do patrimônio informacional e visual do Município de Caculé.

1. Especificações Técnicas do Material e Quantitativo Estimado:

A estimativa das quantidades de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual a serem contratados foi realizada com base em levantamento técnico consolidado junto às diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Caculé. Para tanto, foram considerados os registros de consumo dos últimos exercícios, a demanda histórica por materiais de expediente padronizados, as campanhas institucionais planejadas, a necessidade de reposição e padronização de materiais gráficos rotineiros, bem como as ações de comunicação programadas ou em fase de elaboração nos setores de educação, saúde, assistência social, cultura, esporte e administração.

A memória de cálculo compreende a análise conjunta dos seguintes parâmetros:

- Histórico de requisições formais por unidade administrativa nos últimos 12 (doze) meses;
- Volume médio de produção gráfica vinculado a campanhas de utilidade pública, informativos institucionais, sinalização de ambientes e produção de documentos administrativos;
- Planejamentos setoriais para eventos e ações recorrentes, como campanhas de vacinação, mobilizações educacionais, eventos culturais e programas socioassistenciais;
- Previsão de atendimento descentralizado, incluindo escolas, postos de saúde, repartições administrativas e espaços comunitários, urbanos e rurais;
- Necessidade de padronização visual de impressos e de reforço à identidade institucional da Prefeitura, em conformidade com diretrizes de comunicação governamental.

A seguir, exemplificam-se as justificativas detalhadas para alguns itens representativos constantes do Lote 01:

- Agendas personalizadas para agendamentos de consultas (60 unidades): demanda consolidada com unidades de saúde e setores administrativos para controle de atendimentos. A quantidade estimada considera a demanda anual de profissionais e gestores vinculados à rede municipal de saúde.
- Blocos de atestados médicos, de saúde e outros formulários (300 a 500 blocos): utilizados regularmente pelas equipes médicas, de enfermagem e de vigilância sanitária. A estimativa baseia-se na frequência mensal de emissão de documentos e na necessidade de manter estoques mínimos para unidades urbanas e rurais.

- Cadernetas e cadernos personalizados (600 unidades): materiais voltados ao atendimento direto de usuários de políticas públicas, especialmente no contexto de gestantes, estudantes e famílias acompanhadas por programas sociais.
- Boletins de produção, fichas de visita e planilhas técnicas (100 a 1.000 blocos): impressos utilizados para registros de campo, controle de dados, visitas domiciliares e coleta de informações, especialmente nas áreas de saúde, vigilância epidemiológica e educação.
- Blocos de infração, desinterdição e notificações sanitárias (50 a 150 unidades): impressos normatizados, com campos específicos exigidos pelas legislações sanitárias, essenciais ao cumprimento de ações de fiscalização e controle.
- Cartões, cadastros e fichas de registro (até 500 blocos): insumos utilizados em ações contínuas de cadastramento, acompanhamento e monitoramento de beneficiários em diversos programas sociais e educacionais.

Para os demais itens, os quantitativos estimados seguem a mesma lógica: combinação de consumo histórico, planejamento técnico setorial e reserva mínima estratégica, garantindo fornecimento contínuo sem excessos, considerando a entrega parcelada por requisição.

A seguir, exemplificam-se as justificativas detalhadas para alguns itens representativos constantes do Lote 02:

- Cadernetas espiraladas com capa flexível (500 unidades): utilizadas em ações de campo, reuniões técnicas, oficinas e capacitações internas, especialmente por equipes das Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social. A quantidade considera o uso contínuo e a substituição anual de materiais de anotação.
- Capas de IPTU em papel couchê liso (9.000 unidades): item essencial para organização, apresentação e distribuição dos carnês do imposto predial. A estimativa é proporcional ao número de contribuintes e está alinhada ao calendário fiscal da Secretaria de Administração e Finanças.
- Certificados (1.000 unidades): utilizados em ações de formação, eventos culturais, cursos e premiações educativas. A estimativa está vinculada à programação de oficinas, capacitações e eventos oficiais previstos no plano anual das Secretarias de Educação, Cultura e Juventude.
- Convites coloridos em papel especial (5.000 unidades): impressos utilizados para eventos oficiais, solenidades, festividades e atos públicos organizados pelo Gabinete, Secretaria de Governo e demais órgãos. O número corresponde à estimativa anual de convocações e convites institucionais impressos.
- Envelopes timbrados e personalizados (3.000 unidades): utilizados para envio de correspondências oficiais, notificações, ofícios e documentos administrativos. A tiragem reflete o consumo médio mensal pelas secretarias e setores jurídicos e administrativos.
- Pastas personalizadas com orelhas ou bolso (600 unidades no total): empregadas na montagem de kits institucionais, organização de processos e apresentações técnicas em reuniões e eventos oficiais. A estimativa reflete a demanda anual por pastas padronizadas com identidade visual do Município.

Para os demais itens, os quantitativos estimados seguem a mesma lógica: combinação de consumo histórico, planejamento técnico setorial e reserva mínima estratégica, garantindo fornecimento contínuo sem excessos, considerando a entrega parcelada por requisição.

A seguir, exemplificam-se as justificativas detalhadas para alguns itens representativos constantes do Lote 03:

- Adesivos com impressão digital (1.200 m² de dois tipos): utilizados para sinalização de frota oficial, ambientação de repartições públicas, identificação de setores e ações visuais institucionais. A metragem estimada contempla manutenção de adesivagem atual e novas aplicações.

- Banners em lona plástica (800 m²): utilizados em campanhas educativas, eventos e ações informativas temporárias, com instalação em escolas, postos de saúde, praças e vias públicas. A tiragem foi dimensionada considerando o calendário de campanhas permanentes e sazonais.
- Faixas em lona (800 m²): aplicadas na comunicação de ações públicas, divulgação de serviços e avisos institucionais. Estimativa baseada na média mensal de solicitações pelas secretarias e programações anuais dos setores.
- Crachás em policarbonato ou poliestireno (600 unidades): destinados à identificação funcional de servidores, estagiários e equipes terceirizadas em eventos ou campanhas. A quantidade cobre o uso rotativo por setores e a reposição de unidades danificadas.
- Toldos retráteis com estrutura metálica (400 m²): utilizados em áreas externas de atendimento ao público e apoio logístico a eventos, feiras e ações sociais. A metragem foi definida com base em projetos das Secretarias de Cultura, Saúde e Educação.
- Impressão de cartazes e painéis (400 m²): materiais de suporte às campanhas temáticas e educativas, com veiculação em ambientes públicos e escolas. Quantidade baseada na frequência de ações de utilidade pública.
- Impressão e colagem de outdoors (100 unidades): voltados à divulgação de campanhas institucionais e programas prioritários, com abrangência municipal. Estimativa ajustada à periodicidade de campanhas governamentais.
- Impressão e troca de lonas de placas (400 m²): destinadas à manutenção e atualização de placas fixas e móveis em obras, prédios e unidades municipais, conforme demanda das secretarias de infraestrutura e urbanismo.

Para os demais itens, os quantitativos estimados seguem a mesma lógica: combinação de consumo histórico, planejamento técnico setorial e reserva mínima estratégica, garantindo fornecimento contínuo sem excessos, considerando a entrega parcelada por requisição.

Cabe destacar que a estruturação por lotes técnicos e funcionais busca otimizar a logística, facilitar o agrupamento por tipo de material ou finalidade institucional, padronizar os insumos e obter ganhos em escala. A adoção do regime de aquisição parcelada confere agilidade ao atendimento, racionalidade na gestão dos estoques, redução de desperdícios e melhor controle orçamentário, em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021. A consolidação desses quantitativos teve como premissas:

- Evitar interrupções nas atividades institucionais por falta de materiais gráficos essenciais;
- Minimizar a ocorrência de contratações emergenciais ou não planejadas;
- Ampliar a competitividade do certame com segmentação técnica por especialidade gráfica;
- Atender com previsibilidade e regularidade às múltiplas demandas das secretarias, com flexibilidade de aplicação conforme a realidade de cada setor.

Dessa forma, a estimativa dos três lotes foi consolidada com base em critérios objetivos, combinando:

- Consumo histórico documentado;
- Planejamento institucional das secretarias;
- Demanda acumulada e futura, por ações ordinárias e sazonais;
- Reserva técnica mínima para pronta resposta;
- Otimização logística via fornecimento parcelado.

A estrutura em lotes favorece a especialização dos fornecedores, aumenta a competitividade do certame e possibilita ganhos de escala. A contratação planejada evita aquisições emergenciais, reduz custos operacionais e assegura a continuidade das atividades institucionais e da comunicação oficial da gestão pública municipal.

2. Estimativa de Valor

O valor global estimado da contratação é de R\$ 1.324.763,70, conforme discriminado a seguir:

LOTE 1 (88 itens) R\$ 236.647,00					
ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	QTD.	UNIDADE	PREÇO TOTAL
1	AGENDA PERSONALIZADA PARA AGENDAMENTOS DE CONSULTAS E PROCEDIMENTOS, FRENTE E VERSO, FORMATO F9, CAPA DURA COM 200FLS, E CALENDÁRIO DO ANO ATUAL	R\$ 62,33	60	Unidades	R\$ 3.739,80
2	ATESTADO DE SAÚDE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 18, PAPEL OFF-SET GRAM. 63	R\$ 8,87	300	Blocos	R\$ 2.661,00
3	ATESTADO MÉDICO, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 18, PAPEL OFF-SET GRAM. 63.	R\$ 17,40	500	Blocos	R\$ 8.700,00
4	BLOCO DE MS FNS- PCFAD, FORMATO 9,C/100 FOLHAS	R\$ 5,75	50	Blocos	R\$ 287,50
5	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA C/ 100 FOLHAS FORMATO 9	R\$ 7,88	100	Blocos	R\$ 788,00
6	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE PREVENTIVO C/ 100 FOLHAS FORMATO 9, CONFORME MODELO	R\$ 14,32	100	Blocos	R\$ 1.432,00
7	BLOCO DE RESULTADO SEMANAL DO LAB. C/ 100 FOLHAS,FORMATO 9 CONFORME MODELO	R\$ 11,64	50	Blocos	R\$ 582,00
8	BLOCOS DE BUSCA ATIVA DE PARAL. FLÁCIDA,C/100 FOLHAS, FORMATO 9	R\$ 5,70	150	Blocos	R\$ 855,00
9	BLOCOS DE DESINTERDIÇÃO(VIGILÂNCIA SANITÁRIA) 3 VIAS,COM 100 FOLHAS,FORMATO 9	R\$ 5,66	50	Blocos	R\$ 283,00
10	BLOCOS DE INFRAÇÃO (VIGILÂNCIA SANITÁRIA) 3 VIAS,COM 100 FOLHASFORMATO 9	R\$ 27,65	50	Blocos	R\$ 1.382,50
11	BLOCOS DE PLANILHA DE NOTIFIC. SEMANAL,FORMATO 9,C/ 100 FOLHAS	R\$ 15,00	50	Blocos	R\$ 750,00
12	BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO-LIRAA/BLOCO C100 FLS POR ANO). EM PAPEL OFF-SET CONFORME O MODELO.	R\$ 6,35	30	Blocos	R\$ 190,50
13	BOLETIM DE IMOVÉIS PEDENTES/ BLOCOS C 100 FLS /FORMATO 9, EM PAPEL OFF-SET ,CONFORME O MODELO.	R\$ 8,12	50	Blocos	R\$ 406,00

14	BOLETIM DE LOCALIZAÇÃO DE PONTO ESTRATÉGICO. BLOCOS COM 100 FLS / EM PAPEL OFF-SET CONFORME O MODELO.	R\$ 5,64	30	Blocos	R\$ 169,20
15	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA), BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63. CONFORME MODELO.	R\$ 7,83	1000	Blocos	R\$ 7.830,00
16	BOLETIM DO RECONHECIMENTO/ BLOCOS COM 100 FLS EM PAPEL OFF-SET/ CONFORME O MODELO.	R\$ 7,32	50	Blocos	R\$ 366,00
17	CADASTRO NO HIPERDIA, BLOCO COM 100 FLS COM 2ª VIAS, FORMATO 9, PAPEL OFFSET, GRAM. 63, CONFORME MODELO	R\$ 6,89	500	Blocos	R\$ 3.445,00
18	CADERNETA DA GESTANTE EM PAPEL OFF-SET GRAMATURA 150G, FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO	R\$ 10,97	600	Unidades	R\$ 6.582,00
19	CADERNO PERSONALIZADO F/18 FRENTE E VERSO, CAPA DURA COM 100FLS, PARA AGENTES COMUNITARIOS DE SAÚDE	R\$ 13,54	150	Blocos	R\$ 2.031,00
20	CARTÃO DE MARCAÇÃO DE HORÁRIO NO CEO EM PAPEL CARTÃO GRAMATURA 120	R\$ 0,10	1200	Unidades	R\$ 120,00
21	CARTÃO DE VACINAÇÃO ANIMAL, CONFORME O MODELO.	R\$ 0,17	6000	Unidades	R\$ 1.020,00
22	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO, CONFORME O MODELO.	R\$ 0,39	1000	Unidades	R\$ 390,00
23	CARTÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DA HIPERTENSÃO EM PAPEL CARTÃO GRAM. 120, CONFORME MODELO.	R\$ 0,79	1000	Unidades	R\$ 790,00
24	CARTÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE DO DIABETES EM PAPEL CARTÃO, GRAM. 120, CONFORME MODELO.	R\$ 0,88	1000	Unidades	R\$ 880,00
25	CARTÃO VACINA COVID COFORME MODELO	R\$ 0,20	1000	Unidades	R\$ 200,00
26	CARTEIRINHA DO PLANEJAMENTO FAMILIAR EM PAPEL CARTÃO GRAM. 120, MEDINDO 21,5X8CM, PICOTADA NO CENTRO SEM NUMERAÇÃO, CONFORME MODELO	R\$ 0,49	1000	Unidades	R\$ 490,00
27	CONFECCAO DE CARTAO DO IDOSO, ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO, EM PAPEL ALTA ALVURA, IMPRESSAO OFF-SET, NA COR BRANCA, 180 GRS, 1 X 1 COR, DIMENSOES 115 X 80 MMM.	R\$ 0,59	1000	Unidades	R\$ 590,00
28	CONFECCÃO DE JORNAL, INFORMATIVO COLORIDO COM	R\$ 4,97	7000	Unidades	R\$ 34.790,00

	INFORMAÇÕES DO MUNICÍPIO, EM PAPEL COUCHE FOSCO, 115 GR, DIMENSÕES 230X315 MM, COM 12 PAGINAS, EM 4X4 CORES				
29	CONSOLIDADO MENSAL DE REGISTRO DE SINTOMÁTICO RESPIRATÓRIO, BLOCO PEQUENO C 100 FLS	R\$ 12,45	30	Blocos	R\$ 373,50
30	ETIQUETA MS/ DENGUE/ ENTOMOLOGIA/BLOCO C 100 FOLHAS/ EM PAPEL OFF-SET/ CONFORME O MODELO.	R\$ 18,20	30	Blocos	R\$ 546,00
31	FICHA B GESTANTE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO	R\$ 4,92	200	Blocos	R\$ 984,00
32	FICHA CADASTRO DOMICILIAR GRAM 63 OFF-SET	R\$ 7,57	200	Blocos	R\$ 1.514,00
33	FICHA CADASTRO PLAN. FAMILIAR VISITA SUBSEQÜENTE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 5,67	500	Blocos	R\$ 2.835,00
34	FICHA D DOS ACS, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, OFF-SET, GRAM 63. CONFORME MODELO	R\$ 7,79	500	Blocos	R\$ 3.895,00
35	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO, GRAM. 120, FORMATO 18, CONFORME MODELO	R\$ 0,28	3000	Unidades	R\$ 840,00
36	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL OFF-SET GRAM 63 FRENTE E VERSO	R\$ 11,65	300	Blocos	R\$ 3.495,00
37	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA OFF-SET GRAM 63 FRENTE E VERSO	R\$ 14,30	300	Blocos	R\$ 4.290,00
38	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63.	R\$ 6,64	300	Blocos	R\$ 1.992,00
39	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL OFF-SET GRAM 63 FRENTE E VERSO	R\$ 10,92	300	Blocos	R\$ 3.276,00
40	FICHA DE CONTROLE DE VACINAÇÃO, CONFORME O MODELO.	R\$ 0,17	300	Unidades	R\$ 51,00
41	FICHA DE CONTROLE DE VISITAS E ACOMPANHAMENTO DOS ACS, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 10,03	300	Blocos	R\$ 3.009,00
42	FICHA DE HIPERDIA PARA ACOMPANHAMENTO, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET, GRAM. 63, CONFORME MODELO.	R\$ 9,42	300	Blocos	R\$ 2.826,00

43	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SARAMPO E RUBÉOLA, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 0, PAPEL OFF-SET GRAM 63. CONFORME MODELO.	R\$ 10,22	300	Blocos	R\$ 3.066,00
44	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL (DENGUE), BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 7,67	300	Blocos	R\$ 2.301,00
45	FICHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL SINAN (NOT NEG), BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO	R\$ 6,60	500	Blocos	R\$ 3.300,00
46	FICHA DE PROCEDIMENTO OFF-SET GRAM 63	R\$ 6,68	300	Blocos	R\$ 2.004,00
47	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA ODONTOLÓGICA, BLOCO COM 100 FOLHAS FORMATO 18, PAPEL OFF-SET GRAM. 63.	R\$ 6,51	500	Blocos	R\$ 3.255,00
48	FICHA DE VISITA DOMICILIAR DE CHAGAS, BLOCO COM 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET CONFORME MODELO	R\$ 3,63	100	Blocos	R\$ 363,00
49	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FRENTE OFF-SET GRAM 63	R\$ 9,29	300	Blocos	R\$ 2.787,00
50	FICHA DE VISITA-PCFAD/BLOCOS COM 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET, MODELO 9, CONFORME O MODELO	R\$ 7,83	50	Blocos	R\$ 391,50
51	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 6,95	600	Blocos	R\$ 4.170,00
52	FICHA PERINATAL BLOCO C/100FLS, EM PAPEL OFF-SET/9 FRENTE E VERSO	R\$ 5,93	300	Blocos	R\$ 1.779,00
53	FICHA PROGRAMA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE FICHA DE VISITA, BLOCO COM 100 FOLHAS, FOMATO 9,PAPEL OFF-SET GRAM 63,CONFORME MODELO	R\$ 7,83	120	Blocos	R\$ 939,60
54	FOLHA DIARIA DE PESQUISA E BORRIFAÇÃO, BLOCOS COM 100 FOLHAS , OFF-SET, CONFORME O MODELO.	R\$ 5,27	100	Blocos	R\$ 527,00
55	FORMULARIO DE EXAME TRIATOMINEOS/ BLOCO COM 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET,FORMATO 9 CONFORME O MODELO.	R\$ 10,66	100	Blocos	R\$ 1.066,00
56	FORMULÁRIO PARA BUSCA ATIVA DE DOENÇAS EXANTEMÁTICAS (FRENTE E VERSO)BLOCO C/100 FOLHAS,FORMATO 9	R\$ 10,83	30	Blocos	R\$ 324,90

57	INTINERARIO DE CAPTURA E BORRIFAÇÃO/ BLOCO COM 100 FLS/ OFF-SET, FORMATO 9,CONFORME O MODELO.	R\$ 12,44	100	Blocos	R\$ 1.244,00
58	MAPA DE REGISTRO DA VISITA DO ACS	R\$ 14,93	500	Blocos	R\$ 7.465,00
59	MAPA PARA REGISTRO DIÁRIO DO PLANEJAMENTO FAMILIAR, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63, CONFORME MODELO	R\$ 14,86	400	Blocos	R\$ 5.944,00
60	NOTIFICAÇÃO DA RECEITA(VIGILÂNCIA SANITÁRIA)BLOCO C/100 FOLHAS,FORMATO 9	R\$ 12,79	30	Blocos	R\$ 383,70
61	PLANILHA DE BUSCA ATIVA DE PARALISIA FLÁCIDA AGUDA/BLOCO C 100 FOLHAS	R\$ 25,97	100	Blocos	R\$ 2.597,00
62	PLANILHA DE CASOS DE DIARRÉIA/BLOCO C 100 FOLHAS,FORMATO 9	R\$ 8,25	50	Blocos	R\$ 412,50
63	PLANILHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL/CONSOLIDADO/BLOCO C 100 FOLHAS	R\$ 5,87	100	Blocos	R\$ 587,00
64	PLANILHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL DE MENINGITES/ BLOCO C 100FOLHAS	R\$ 12,96	30	Blocos	R\$ 388,80
65	PROGRAMAÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS/ BLOCO COM 100FLS/ OFF-SET CONFORME O MODELO.	R\$ 5,23	100	Blocos	R\$ 523,00
66	PRONTUÁRIO DA FAMÍLIA, EM PAPEL CARTÃO	R\$ 1,00	500	Unidades	R\$ 500,00
67	RASCUNHO LABORATÓRIO, BLOCO COM 100 FLS EM PAPEL OFF-SET GRAM. 63, CONFORME MODELO.	R\$ 5,25	300	Blocos	R\$ 1.575,00
68	RECEITUÁRIO, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 18, PAPEL OFF-SET, GRAM. 3 CONFORME MODELO	R\$ 4,30	1000	Blocos	R\$ 4.300,00
69	RECEITUÁRIO AZUL, BLOCO COM 100 FLS, EM PAPEL OFF-SET, GRAM. 63, EM FORMATO 30 CONFORME MODELO.	R\$ 4,33	1000	Blocos	R\$ 4.330,00
70	RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL EM DUAS VIAS CARBONADAS, BLOCO COM 100FLS, F/18	R\$ 10,97	500	Blocos	R\$ 5.485,00
71	REGISTRO DIÁRIO DE APLICAÇÕES A ULTRA BAIXO VOLUME/ BLOQUEIO DE CASO/ CONTROLE DE DIGITAÇÃO/ BLOCO COM 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET CONFORME O MODELO.	R\$ 15,20	50	Blocos	R\$ 760,00

72	REGISTRO DIÁRIO DE UBV./BLOCO COM 100 FLS,FORMATO9, EM PAPEL OFF-SET, CONFORME O MODELO.	R\$ 8,08	30	Blocos	R\$ 242,40
73	REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DA GESTANTE, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63, CONFORME MODELO	R\$ 7,76	300	Blocos	R\$ 2.328,00
74	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL PMCD.(BLOCOS C 100 FLS / EM PAPEL OFF-SET,FORMATO 9, CONFORME O MODELO.	R\$ 12,83	50	Blocos	R\$ 641,50
75	RELAÇÃO NOMINAL DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS, BLOCO COM 100 FLS	R\$ 21,73	600	Blocos	R\$ 13.038,00
76	RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DAS DOENÇAS DE CHAGAS-1-/ BLOCO COM 100 FLS EM PAPEL OFF-SET, FORMATO 9, CONFORME O MODELO.	R\$ 18,00	100	Blocos	R\$ 1.800,00
77	REQUISIÇÃO DE EXAME DE CITOLOGIA GERAL, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 9, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 12,58	500	Blocos	R\$ 6.290,00
78	RESULTADO SEMANAL DO LABORATÓRIO/BLOCOS COM 100 FLS,FORMATO 9, EM PAPEL OFF-SET,CONFORME O MODELO.	R\$ 13,03	100	Blocos	R\$ 1.303,00
79	RESUMO DO RECONHECIMENTO /BLOCO C 100 FLS / EM PAPEL OFF-SET, CONFORME O MODELO.	R\$ 12,22	50	Blocos	R\$ 611,00
80	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL/CONTROLE DA DIGITAÇÃO/ BLOCOS C 100 FLS/ EM PAPEL OFF-SET /CONFORME O MODELO	R\$ 11,00	50	Blocos	R\$ 550,00
81	RESUMO SEMANAL DOS TRABALHOS DE CAMPO/ BLOCO COM 100 FLS/ OFF-SET /CONFORME O MODELO.	R\$ 8,07	100	Blocos	R\$ 807,00
82	SOLICITAÇÃO DE EXAMES, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 32, PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO	R\$ 7,81	600	Blocos	R\$ 4.686,00
83	SOLICITAÇÃO DE EXAMES, PARA LABORATÓRIO LACEN, BLOCO COM 100 FLS, FORMATO 18 PAPEL OFF-SET GRAM. 63 CONFORME MODELO.	R\$ 18,00	200	Blocos	R\$ 3.600,00
84	SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO SUS (AZUL) BLOCO COM 100 FOLHAS DE PAPEL OFF-SET EM FORMATO 18, CONFORME MODELO.	R\$ 13,80	600	Blocos	R\$ 8.280,00

85	TALÃO: PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE – PNCD – REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVITORIAL.(FRENTE E VERSO)FORMATO 9,COM 100 FOLHAS	R\$ 14,24	40	Blocos	R\$ 569,60
86	Auto De Apreensao E Deposito/Inutilizacao- (Vigilancia Sanitaria) Blocos Carbonados De Formularios Tamanho 21 X 29,7 Cm, 1/0, Em Papel 75G, Com 03 Vias Com Impressão Idêntica, Com Papel Nas Cores Branca, Rosa e amarela.	R\$ 19,07	50	Blocos	R\$ 953,50
87	TERMO DE VISTORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA BLOCO COM 100FLS, EM DUAS VIAS, CARBONADO, PAPEL OFF-SET F9	R\$ 9,98	50	Blocos	R\$ 499,00
88	CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA CRIANÇA (MENINO). Cor azul, papel couche de 115 brilhos ou fosco. Formato capa 21cmx28 cm aberto, impressao frente e verso com 96 paginas.	R\$ 26,67	600	Unidades	R\$ 16.002,00

**LOTE 2 (26 itens)
R\$ 315.678,00**

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	QTD.	UNIDADE	PREÇO TOTAL
1	ARTE GRÁFICA CONFECCÃO DE BLOCO, PARA RASCUNHO, EM PAPEL ULTRA BRANCO, PERSONALIZADO COM O TIMBRE, AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, DIMENSÕES 10,5 X 14,8 cm, C/ 100 FLS PERSONALIZADO.	R\$ 4,00	50	Blocos	R\$ 200,00
2	CONFECCÃO DE CADERNETA EM ESPIRAL;CAPA FLEXÍVEL EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; MEDIDAS: L:10CM;A:14,5 CM; COM 64 FOLHAS	R\$ 4,14	500	Unidades	R\$ 2.070,00
3	CONFECCÃO DE CAPA DE IPTU, EM PAPEL COUCHÊ LISO, COM LETREIRO E IMAGENS PERSONALIZADAS, FOTOLITO.	R\$ 2,02	9000	Unidades	R\$ 18.180,00
4	CONFECCÃO DE CERTIFICADO, EM PAPEL COUCHE FOSCO 230 GR, DIMENSÕES 21 X 30 CM, IMPRESSÃO 4 X 0 CORES	R\$ 2,13	1000	Unidades	R\$ 2.130,00
5	CONFECCÃO DE CONVITE COLORIDO, EM PAPEL CONVITE 170 GR, DIMENSÕES 10 X 15 CM IMPRESSÃO 4 X 4 CORES EM ABERTO	R\$ 2,54	5000	Unidades	R\$ 12.700,00
6	CONFECCÃO DE CONVITE COLORIDO, EM PAPEL CONVITE 170 GR,	R\$ 2,48	5000	Unidades	R\$ 12.400,00

	DIMENSÕES 15 X 21 CM IMPRESSÃO 4 X 4 CORES EM ABERTO				
7	CONFECCÃO DE ENVELOPE, TIMBRADO E PERSONALIZADO COM AS CORES: FRENTE BRANCA, FUNDO AZUL, ABA VERDE E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, TIPO MÉDIO, EM PAPEL BRANCO, NATURAL 80 G/M2, DIMENSÕES 26 X36 CM. FOTOLITO	R\$ 3,97	3000	Unidades	R\$ 11.910,00
8	CONFECCÃO DE PASTA COM 02 ORELHAS PARA GRAMPEAR OU ARQUIVAR, EM PAPEL ALTA ALVURA, DIMENSÕES 21,5 X 32MM, PLASTIFICADA EM DUAS CORES E PERSONALIZADA COM LOGOMARCA DO GOVERNO DE CACULÉ, GRAMATURA DE 240 GRAMAS.	R\$ 3,90	300	Unidades	R\$ 1.170,00
9	CONFECCÃO DE PASTA COM BOLSO INTERNO, EM PAPEL ALTA ALVURA, DIMENSÕES 21,5 X 32MM, PLASTIFICADA EM DUAS CORES E PERSONALIZADA COM LOGOMARCA DO GOVERNO DE CACULÉ, GRAMATURA DE 240 GRAMAS	R\$ 7,27	300	Unidades	R\$ 2.181,00
10	CONFECCÃO E IMPRESSÃO DE FOLDER COLORIDO, PARKINSON, EM PAPEL COUCHE LISO , 115 G, BRANCO, DIMENSÕES 30,0 X 21,0 CM EM ABERTO, IMPRESSÃO OFF-SET EM 4 X 4 CORES, RETICULAS E ILUSTRAÇÕES, 1 FOLHA (FRENTE E VERSO) COM 02 OU 3 DOBRAS. ILUSTRAÇÕES...	R\$ 3,07	15000	Unidades	R\$ 46.050,00
11	CONFECCÃO DE BLOCO DE PAPEL OFÍCIO TIMBRADO E PERSONALIZADO COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFICIO A4 BRANCO, DIMENSÕES 215X315MM, C/75GRS BLOCOS COM 100 FOLHAS. FOTOLITO.	R\$ 15,29	300	Blocos	R\$ 4.587,00
12	CONFECCÃO DE BLOCO DE PAPEL OFÍCIO TIMBRADO E PERSONALIZADO COM O TIMBRE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL/CRAS/CREAS COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFICIO A4 BRANCO, DIMENSOES 215X315MM, C/75GRS BLOCOS COM 100 FLOHAS. FOTOLITO.	R\$ 15,29	300	Blocos	R\$ 4.587,00

13	CONFEÇÃO DE BLOCO DE PAPEL TIMBRADO E PERSONALIZADO COM O TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO/ESCOLAS MUNICIPAIS COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFICIO A4 BRANCO, DIMENSOES 215X315MM, C/75GRS BLOCOS COM 100 FLOHAS. FOTOLITO.	R\$ 15,29	300	Blocos	R\$ 4.587,00
14	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 100 A 150 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
15	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 150 A 200 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
16	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 1 A 50 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
17	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 200 A 250 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
18	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 250 A 300 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
19	CÓPIAS REPOGRÁFICAS E ENCADERNAÇÃO DE APOSTILAS FRENTE E VERSO DE 300 A 350 FOLHAS	R\$ 25,34	1000	Unidades	R\$ 25.340,00
20	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL DE APOSTILAS, CAPA E FUNDO, EM TAMANHO A4.	R\$ 4,48	200	Unidades	R\$ 896,00
21	IMPRESSÃO DE CARTAZ EM PAPEL COUCHE LISO, DIMENSÃO A3 IMPRESSÃO EM OFF-SET COLORIDA, PERSONALIZADO	R\$ 2,97	2000	Unidades	R\$ 5.940,00
22	IMPRESSÃO DE FOLHAS, TAMANHO A4	R\$ 0,22	8000	Unidades	R\$ 1.760,00
23	IMPRESSÃO DE PANFLETO, EM PAPEL OFF-SET, 90G, COLORIDO. DIMENSÕES 21 X 15 FRENTE E VERSO	R\$ 0,20	20000	Unidades	R\$ 4.000,00
24	PAPEL COM TIMBRE DO LABORATÓRIO/SECRETARIA DE SAÚDE, PERSONALIZADO COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFICIO A4 BRANCO, DIMENSÕES 215X315MM,	R\$ 21,00	300	Blocos	R\$ 6.300,00

	C/63GRS BLOCOS COM 100 FOLHAS. FOTOLITO.				
25	PAPEL TIMBRADO DA SEC. DE SAÚDE, PERSONALIZADO COM AS CORES E MARCA D'ÁGUA DO GOVERNO DE CACULÉ, OFÍCIO A4 BRANCO, DIMENSÕES 215X315MM, C/63GRS BLOCOS COM 100 FOLHAS. FOTOLITO.	R\$ 13,70	300	Blocos	R\$ 4.110,00
26	PASTA DE MATRÍCULA DO ALUNO, MEDIDAS: 55X41 ABERTA; 25X55 FECHADA. PAPEL TRIPLEX 270 GRAMAS, ACABAMENTO CORTE E VINCO 4X0 COM A LOGO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	R\$ 2,98	6000	Unidades	R\$ 17.880,00
LOTE 3 (17 itens) R\$ 772.438,70					
ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	QTD.	UNIDADE	PREÇO TOTAL
1	ADESIVO 0.10 IMPRESSÃO DIGITAL PARA PLOTAGEM EM GERAL COM APLICAÇÃO DE VERNIZ AUTOMOTIVO M²	R\$ 144,00	1200	Metros Quadrados	R\$ 172.800,00
2	ADESIVO 0.8 IMPRESSÃO DIGITAL COM RECORTE ELETRÔNICO M²	R\$ 75,87	1200	Metros Quadrados	R\$ 91.044,00
3	CONFECÇÃO DE BANNER, EM LONA PLÁSTICA, FUNDO BRANCO, LETREIRO COLORIDO, POR M², ACABAMENTO APERGAMINHADO, FIXADOR PARA PAREDE, BARRA SUPERIOR EM CILÍNDRICA.	R\$ 65,00	800	Metros Quadrados	R\$ 52.000,00
4	CONFECÇÃO DE CRACHÁ, EM POLIESTIRENO DE 0,50 DE ESPESSURA, DIMENSÕES 10X15CM, POLICROMIA EM 4 CORES, 7 CLASSIFICAÇÕES, CORDÃO E CANTEADO EM POLIETILENO.	R\$ 12,95	600	Unidades	R\$ 7.770,00
5	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA, POR M², PINTADA COM ACABAMENTOS, LATERIAS EM MADEIRA.	R\$ 57,87	800	Metros Quadrados	R\$ 46.296,00
6	CONFECÇÃO DE TOLDO RETRÁTIL EM LONA COM MOLA.	R\$ 115,91	400	Metros Quadrados	R\$ 46.364,00
7	IMPRESSÃO DIGITAL EM PAPEL PARA CARTAZES	R\$ 26,91	400	Metros Quadrados	R\$ 10.764,00
8	IMPRESSÃO E COLAGEM DE OUTDOORS – TAM. 9,00X3,00M	R\$ 629,68	100	Unidades	R\$ 62.968,00
9	IMPRESSÃO E TROCA DE LONA DE PLACAS EM GERAL – LONA 440G COM APLICAÇÃO DE VERNIZ AUTOMOTIVO	R\$ 67,77	400	Metros Quadrados	R\$ 27.108,00
10	LONA IMPRESSÃO DIGITAL 440 G COM ACABAMENTO EM ILHÓIS COM BORDA	R\$ 113,25	300	Metros Quadrados	R\$ 33.975,00

	LATERAL REFORÇADA COM CORDÃO . M²				
11	PINTURA MANUAL DE LETREIRO EM EDIFÍCIOS EM GERAL M²	R\$ 26,10	300	Metros Quadrados	R\$ 7.830,00
12	PLACA COM ARMAÇÃO EM METALON 20X20 PINTADO COM CHAPA DE ZINCO GALVANIZADO E ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL COM APLICAÇÃO DE VERNIZ AUTOMOTIVO M2	R\$ 437,80	250	Metros Quadrados	R\$ 109.450,00
13	PLACA COM ARMAÇÃO EM METALON 20X20 PINTADO COM LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL COM APLICAÇÃO DE VERNIZ AUTOMOTIVO M2	R\$ 257,28	240	Metros Quadrados	R\$ 61.747,20
14	PLACA DE TRÂNSITO QUADRADA, CHAPA DE AÇO 16, GALVANIZADO PINTADA E ADESIVADA ;TAMANHO 0,50X0,50 CM	R\$ 67,75	150	Unidades	R\$ 10.162,50
15	PLACA DE TRÂNSITO REDONDA, CHAPA DE AÇO 16, GALVANIZADO PINTADA ADESIVADA ;TAMANHO 0,50X0,50 CM	R\$ 79,00	120	Unidades	R\$ 9.480,00
16	PLACAS DE PVC 2MM COM ADESIVO, IMPRESSÃO DIGITAL PARA SINALIZAÇÃO EM GERAL	R\$ 90,40	200	Metros Quadrados	R\$ 18.080,00
17	PLACAS DE PVC 2MM COM ADESIVO, IMPRESSÃO DIGITAL PARA SINALIZAÇÃO INTERNA DE AMBIENTES. TAMANHO 0,20X0,15 CM	R\$ 23,00	200	Unidades	R\$ 4.600,00

3. Fonte da Pesquisa de Preços

A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em levantamento realizado por meio da plataforma Banco de Preços, ferramenta tecnológica amplamente utilizada na Administração Pública para subsidiar os processos de contratação com maior segurança e embasamento técnico.

O Banco de Preços atende integralmente ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os parâmetros legais para a pesquisa de preços na fase preparatória da contratação, permitindo a obtenção de dados de mercado a partir de fontes confiáveis, atualizadas e acessíveis.

Acerca do dispositivo legal, observa-se que a pesquisa será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo,

desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital,

O normativo em questão determina que os parâmetros previstos poderão ser utilizados de forma combinada e concomitante ou não entre si, devendo ser priorizados, para efeito de estimativa, aqueles previstos nos itens I e II (conforme disposto acima) que representam os preços praticados na Administração Pública.

Salienta-se que embora não se constitua como fonte primária de preços, o Banco de Preços atua como um meio estruturado e seguro de consolidação dessas informações, oferecendo acesso a uma base ampla, com cruzamento automatizado de dados provenientes de diversas origens governamentais e mercadológicas. Sua utilização, portanto, contribui para assegurar a razoabilidade, a economicidade e a legalidade na formação da estimativa de preços, em conformidade com os princípios da Administração Pública, conferindo maior confiabilidade ao planejamento da contratação.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Com o objetivo de identificar a solução mais eficiente, econômica e tecnicamente viável para o atendimento à demanda por serviços e materiais gráficos e de comunicação visual pelas diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Caculé, foi realizado levantamento de mercado e análise comparativa entre os principais modelos de contratação possíveis, conforme disposto no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que trata da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares como instrumento de suporte à decisão administrativa.

1. Contratação de Empresa Fornecedora por Pregão Eletrônico (com fornecimento parcelado sob demanda)

Vantagens:

- Garante ampla competitividade, isonomia e transparência;
- Possibilita economia de escala e disputa de preços lote;
- Permite entrega parcelada conforme requisição das secretarias;
- Gera maior controle contratual e técnico sobre os materiais fornecidos;
- Alinha-se às melhores práticas de governança e planejamento de contratações.

Desvantagens:

- Exige estrutura técnica e equipe capacitada para instrução e gestão do processo;
- Demanda maior tempo de preparação inicial.

Conclusão:

Solução considerada mais adequada e vantajosa, pois equilibra qualidade técnica, controle institucional, economicidade e flexibilidade no atendimento, sendo plenamente compatível com o objeto e as necessidades da Administração Municipal.

2. Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP) vigente – Nacional, Estadual ou Municipal

Vantagens:

- Dispensa a realização de novo procedimento licitatório;

- Reduz o tempo de tramitação para início do fornecimento;
- Possibilidade de obter condições comerciais favoráveis previamente licitadas.

Desvantagens:

- Risco de descompasso entre o objeto da ata e as especificações técnicas municipais;
- Possível incompatibilidade de prazos, padrões ou condições de entrega;
- Dependência da adesão ser autorizada pelo órgão gerenciador da ata;
- Eventual indisponibilidade ou esgotamento do saldo da ARP.

Conclusão:

Apesar de representar alternativa viável para determinadas contratações, a adesão a ARP existente não garante total aderência às necessidades específicas do Município, principalmente quanto à diversidade técnica dos materiais e às condições locais de entrega.

3. Adoção de Sistema de Compras Coletivas (via consórcio ou registro de preços compartilhado)

Vantagens:

- Possibilidade de ganho de escala por agregação de demanda;
- Redução de custos administrativos com processo licitatório.

Desvantagens:

- Menor flexibilidade para definir especificações técnicas individualizadas;
- Risco de morosidade ou dificuldades operacionais no fornecimento;
- Falta de autonomia quanto à gestão e execução contratual.

Conclusão:

Embora possa ser eficaz em determinados contextos, essa alternativa não se mostra a mais adequada para a presente contratação, que exige ampla variedade de itens, controle direto da entrega e compatibilidade com necessidades locais.

4. Aquisição Direta via Dispensa de Licitação por Limite de Valor

Vantagens:

- Maior rapidez no atendimento de pequenas demandas;
- Processo simplificado.

Desvantagens:

- Limitação legal de valor para aplicação da dispensa;
- Elevado risco de fragmentação indevida de despesas;
- Preços unitários geralmente mais elevados por ausência de escala;
- Inadequada para demandas de natureza contínua e abrangente.

Conclusão:

Solução inadequada para o objeto atual, recomendada apenas para situações emergenciais ou pontuais, de pequeno porte.

5. Credenciamento de Fornecedores para Fornecimento sob Demanda

Vantagens:

- Possibilidade de ampliar o número de fornecedores habilitados;
- Flexibilidade na aquisição conforme conveniência administrativa.

Desvantagens:

- Complexidade no controle contratual e logístico;
- Dificuldade em garantir padronização e uniformidade dos materiais;
- Risco de variação de preços e descontinuidade no fornecimento.

Conclusão:

Embora aplicável em situações específicas, o credenciamento não oferece as garantias de padronização, controle e qualidade necessárias para a contratação de materiais gráficos com especificações técnicas detalhadas.

6. Capacitação Interna de Servidores para Realização de Serviços Gráficos

Vantagens:

- Redução de custos com a contratação de terceiros, uma vez que a produção seria feita internamente.
- Maior controle sobre o processo e a possibilidade de personalização dos materiais de acordo com as necessidades da Prefeitura.
- Desenvolvimento de habilidades e competências dos servidores, valorizando o capital humano da administração pública.

Desvantagens:

- Necessidade de investimento inicial em treinamento e aquisição de ferramentas adequadas.
- Aumento da carga de trabalho dos servidores, que podem não ter experiência na área gráfica.
- Risco de qualidade inferior se a equipe não for adequadamente capacitada.
- Necessidade de aquisição de equipamentos gráficos, que normalmente possuem alto custo;
- Necessidade de estrutura física adequada para realização dos serviços e impressões.

Conclusão: Trata-se de uma solução inviável tecnicamente e economicamente, pois exigiria investimento inicial elevado, capacitação de pessoal e constante reposição de insumos. Além disso, a diversidade dos materiais e serviços requeridos (impressões offset, digitais, em lona, com acabamento, sinalização externa etc.) ultrapassa a capacidade de uma estrutura interna municipal

6. Considerações do Tópico:

Diante da necessidade identificada de aquisição parcelada de materiais elétricos e afins, voltada à modernização, manutenção e expansão da infraestrutura elétrica das diversas unidades públicas vinculadas à Administração Municipal de Caculé/BA, foram analisadas as principais soluções técnicas disponíveis no mercado, considerando critérios como custo-benefício, durabilidade, desempenho, padronização, prazo de fornecimento, conformidade com as normas técnicas vigentes e viabilidade de aplicação nos diversos ambientes institucionais.

Considerando as particularidades do objeto e a relevância da infraestrutura elétrica para a continuidade e eficiência dos serviços públicos essenciais — como educação, saúde, administração, cultura e assistência social —, bem como o compromisso da gestão municipal com a economicidade, eficiência energética, sustentabilidade e segurança nas instalações públicas, recomenda-se a adoção de uma solução técnica compatível com a realidade local, que contemple materiais devidamente padronizados, com especificações que garantam qualidade, durabilidade e compatibilidade com os sistemas já existentes.

A solução a ser contratada deve priorizar a aquisição de componentes elétricos que reúnam atributos como resistência, confiabilidade, facilidade de instalação, conformidade com certificações técnicas e normas da ABNT e do INMETRO, além de atender às exigências de segurança previstas na legislação aplicável.

A definição dos procedimentos administrativos e das especificações contratuais deverá observar integralmente os preceitos da Lei nº 14.133/2021, assegurando o alinhamento com os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, publicidade e controle, e garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. O investimento proposto visa estruturar, de forma planejada e sustentável, as ações de manutenção e melhorias nas instalações públicas municipais, promovendo ambientes mais seguros, funcionais e adequados ao atendimento da população.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução proposta para o atendimento da demanda por serviços e materiais gráficos e de comunicação visual no âmbito da Prefeitura Municipal de Caculé consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, sob a forma de Sistema de Registro de Preços, com vistas à contratação de empresa(s) para o fornecimento parcelado e sob demanda dos itens descritos em lotes técnicos distintos. A escolha por essa solução foi precedida de levantamento de mercado, análise comparativa entre as alternativas possíveis e avaliação técnica das necessidades operacionais da Administração Pública Municipal, concluindo-se pela viabilidade, legalidade, economicidade e flexibilidade operacional do modelo adotado.

A contratação tem por objetivo atender às necessidades recorrentes e estratégicas das diversas Secretarias Municipais, no que se refere à produção de impressos padronizados, peças de comunicação visual, materiais gráficos de expediente e sinalizações institucionais. Para isso, a solução proposta abrange itens de uso contínuo — como blocos, formulários, pastas, envelopes e certificados — bem como materiais técnicos de maior complexidade e abrangência, como banners, faixas, adesivos institucionais, placas, folders promocionais e materiais de apoio a campanhas educativas, informativas e eventos oficiais.

A opção pelo Sistema de Registro de Preços, viabilizado por Pregão Eletrônico, configura-se como medida estratégica e tecnicamente adequada à realidade da Prefeitura Municipal de Caculé. Este modelo permite o registro formal de fornecedores e respectivos preços, possibilitando aquisições futuras conforme a demanda efetiva de cada unidade administrativa, respeitada a vigência da ata (até 12 meses, prorrogável nos termos legais).

A escolha por esse modelo decorre da natureza descentralizada, recorrente e variável da demanda por serviços e materiais gráficos no âmbito das Secretarias Municipais. Dada a diversidade de ações desenvolvidas pela Administração — nas áreas de educação, saúde, assistência social, cultura, meio ambiente, obras e administração — e a necessidade de atender a diferentes públicos, prazos e formatos, torna-se inviável prever, com exatidão, o momento e a quantidade exata de cada serviço ou material a ser utilizado.

Ao permitir o atendimento progressivo das requisições, conforme necessidade justificada das secretarias, o Registro de Preços assegura flexibilidade logística, evitando a compra antecipada de grandes volumes, o que poderia implicar desperdício de recursos, obsolescência visual, acúmulo de estoque e desatualização de conteúdo institucional. Com esse modelo, os insumos são entregues diretamente às unidades requisitantes, respeitando cronograma previamente estabelecido e reduzindo custos internos com logística, armazenamento e controle de materiais.

Outro aspecto fundamental é a compatibilidade com a execução orçamentária municipal. A possibilidade de aquisições escalonadas, em conformidade com a liberação de recursos financeiros e a programação setorial, proporciona maior previsibilidade, aderência ao planejamento e controle fiscal responsável, assegurando que os materiais contratados sejam utilizados de forma racional e eficiente. Ademais, o modelo permite que a Administração não esteja vinculada à aquisição integral dos quantitativos registrados, oferecendo segurança jurídica e maior autonomia na gestão dos recursos públicos.

Do ponto de vista da legalidade, a contratação por Registro de Preços atende plenamente às disposições contidas nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, sendo recomendada para bens padronizados de uso frequente, com demanda variável e pulverizada ao longo do tempo, como é o caso dos serviços e materiais gráficos objeto deste certame.

Adicionalmente, o procedimento na forma eletrônica amplia a transparência, a publicidade e a competitividade, possibilitando a participação de fornecedores de diferentes regiões e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, em conformidade com os princípios da isonomia, economicidade, eficiência e interesse público.

Todos os serviços contratados e materiais fornecidos deverão ser de alta qualidade, com acabamento técnico compatível com o uso institucional, respeitando as especificações técnicas de cada item, a identidade visual oficial do Município e as finalidades definidas pelas unidades requisitantes. Os materiais deverão ser novos, originais, em perfeito estado de conservação e prontos para uso, com impressão nítida, padronização gráfica e fidelidade aos arquivos digitais previamente aprovados.

A solução adotada prevê, ainda, a exigência de garantia mínima legal, bem como a substituição imediata de quaisquer materiais que apresentem vícios de produção, divergência com as especificações ou falhas de acabamento, sem ônus para a Administração. Sempre que o serviço contratado exigir configuração, instalação, montagem ou qualquer tipo de suporte técnico, a empresa fornecedora deverá oferecer orientação mínima necessária à correta utilização dos produtos pelas equipes municipais.

Embora o objeto se restrinja ao fornecimento de bens e à execução de serviços gráficos, sua aplicação direta impacta na qualidade da gestão pública, na efetividade da comunicação institucional, na transparência dos atos administrativos e na acessibilidade da informação pública ao cidadão. Por esse motivo, os materiais devem possuir características que favoreçam a padronização, clareza e utilidade prática, permitindo a difusão eficiente de campanhas, ações e conteúdos promovidos pelo Município de Caculé.

A aquisição por meio de Registro de Preços permite ainda a formação de estoques mínimos descentralizados, assegurando pronta resposta a demandas urgentes e evitando interrupções em ações essenciais. Do ponto de vista da gestão, a solução promove controle e racionalidade na execução orçamentária, evitando contratações emergenciais, reduzindo riscos administrativos e permitindo a execução contratual conforme real demanda e planejamento setorial.

Dessa forma, a presente contratação — estruturada com base em levantamento técnico, análise mercadológica e avaliação das alternativas disponíveis — configura-se como uma solução eficiente, abrangente e alinhada ao interesse público, ao promover a melhoria da gestão administrativa, a padronização da identidade institucional e a prestação de serviços públicos de forma eficaz, transparente e sustentável.



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública deve, sempre que possível, parcelar suas contratações, conforme preveem os princípios da economicidade, da ampla competitividade e da vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Nesse sentido, a presente contratação foi planejada de forma parcelada, tanto em relação à estruturação em lotes técnicos especializados, quanto ao formato de fornecimento sob demanda, por meio do Sistema de Registro de Preços. A decisão foi pautada por critérios de natureza técnica, operacional, econômica e legal, conforme detalhado a seguir.

1. Parcelamento por Lotes Técnicos

Os itens foram agrupados em três lotes distintos, conforme sua natureza, finalidade institucional e compatibilidade funcional, de modo a atender de forma técnica, eficiente e racional às demandas recorrentes das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Caculé. A estruturação da contratação respeita a lógica do mercado fornecedor, a especialização das empresas do ramo gráfico e os princípios da economicidade e eficiência na gestão pública. A seguir, apresenta-se a composição dos lotes:

- Lote 01 – Impressos Gráficos de Expediente e Documentos Técnicos: compreende blocos, fichas, cadernetas, boletins, formulários e outros materiais padronizados de uso contínuo, aplicados em registros administrativos, atendimentos de saúde, controle de visitas, planejamento educacional e demais rotinas institucionais;
- Lote 02 – Materiais Gráficos Institucionais e de Comunicação Visual: contempla peças promocionais e de representação institucional, como pastas, convites, certificados, envelopes, folders e capas padronizadas, utilizadas em campanhas públicas, eventos, ações educativas e divulgação de políticas públicas;
- Lote 03 – Comunicação Visual Externa e Sinalização Técnica: voltado à produção de materiais de grande formato, como banners, faixas, adesivos, placas, cartazes, outdoors e sinalizações fixas ou temporárias, destinados à ambientação de espaços públicos, ações informativas, educativas e campanhas governamentais.

A estruturação por lotes visa garantir a participação de fornecedores especializados por segmento, respeitando o perfil técnico de mercado e promovendo melhor qualidade na entrega e menor risco de inadimplemento técnico. Essa divisão também amplia a competitividade, ao permitir que empresas com atuação em nichos específicos participem da licitação, mesmo que não possuam estrutura para atender ao escopo completo do contrato.

A segmentação adotada encontra fundamento técnico e econômico, sendo planejada com base na semelhança entre os itens de cada lote, de modo a garantir sincronização logística, padronização visual, e eficiência no fornecimento dos materiais. Esse critério demonstrou-se como o mais vantajoso à Administração, pois a comercialização conjunta de itens similares não acarreta elevação de custo, mas sim economias operacionais, logísticas e administrativas para os fornecedores, permitindo ofertas mais competitivas e vantajosas para o Município.

Do ponto de vista administrativo, a contratação por lotes também representa uma solução eficaz, pois possibilita maior celeridade na gestão contratual, permitindo que cada lote seja vinculado a um único fornecedor e, conseqüentemente, a uma única Ata de Registro de Preços (ARP), simplificando o controle, a fiscalização e a execução contratual.

A adoção dessa estratégia encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 40, inciso V, alínea “b”, que determina o parcelamento da contratação sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso. No presente caso, o parcelamento foi embasado em:

- Aspectos técnicos: agrupamento de itens com similaridade de uso, função e aplicação, permitindo organização eficiente do fornecimento e uniformização dos padrões visuais da Administração;
- Aspectos econômicos: o fornecimento integrado de itens similares estimula preços mais competitivos, reduz custos logísticos e administrativos dos fornecedores e gera maior economicidade para o poder público.

Ainda conforme o art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento não será adotado quando a economia de escala ou maior vantagem na contratação recomendar a contratação unificada. Entretanto, no caso em questão, a formação de lotes técnicos especializados promove vantagens

econômicas e operacionais superiores à contratação global, justificando plenamente a divisão adotada.

Diante disso, justifica-se a adoção do critério de julgamento por menor preço por lote, uma vez que:

- A execução conjunta dos itens em cada lote permite ganhos logísticos e operacionais, refletindo-se em melhores condições comerciais e entregas mais eficientes;
- A contratação de um único fornecedor por lote facilita o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização, evitando fragmentações que dificultariam o controle contratual;
- A formação dos lotes gera economia de escala, ao possibilitar que os licitantes otimizem suas operações, reduzam custos de produção, mobilização e distribuição;
- Os itens de cada lote possuem interdependência funcional e finalidade comum, sendo vantajosa a sua contratação unificada no âmbito de cada segmento específico.

Assim, a estrutura adotada para esta contratação encontra-se tecnicamente justificada, legalmente respaldada e economicamente vantajosa, promovendo ampla competitividade, gestão eficiente dos recursos públicos e atendimento pleno às necessidades da Administração Pública Municipal.

2. Parcelamento na Forma de Fornecimento sob Demanda

Além da estruturação por lotes, a contratação também adota o fornecimento parcelado dos itens, por meio de requisições formais das secretarias durante a vigência da ata de registro de preços, conforme suas reais necessidades. Essa metodologia proporciona à Administração:

- Redução de gastos com armazenagem e logística interna, ao evitar a aquisição antecipada e centralizada de grandes volumes;
- Maior controle do consumo e da execução contratual, por meio do acompanhamento por requisições;
- Melhor aproveitamento dos recursos orçamentários, com possibilidade de alocação escalonada conforme cronograma financeiro;
- Menor risco de deterioração, extravio ou inadequação de materiais, especialmente em ambientes com infraestrutura de estocagem limitada.

A entrega fracionada dos serviços e materiais gráficos também se mostra coerente com a variabilidade e imprevisibilidade das demandas das Secretarias Municipais, considerando que a produção gráfica e a comunicação visual institucional estão também condicionadas a fatores como a programação de campanhas públicas, eventos oficiais, ações emergenciais, alterações no calendário institucional e necessidades administrativas pontuais.

Dessa forma, o parcelamento do fornecimento sob demanda, conforme previsto no Sistema de Registro de Preços, assegura à Administração maior eficiência, racionalidade e flexibilidade na execução contratual, evitando o acúmulo desnecessário de materiais, reduzindo perdas por desatualização ou obsolescência de conteúdo e permitindo o atendimento tempestivo e direcionado às reais necessidades das unidades administrativas ao longo da vigência da contratação.

3. Considerações Finais

A adoção do parcelamento da contratação, tanto na estrutura de lotes quanto no formato de entrega, demonstra-se plenamente justificável, legal e vantajosa para o interesse público, contribuindo para:

- A economicidade da contratação, com melhor negociação por segmento e diluição de custos logísticos;
- A transparência e competitividade, com ampliação da participação de fornecedores;
- A eficiência na execução contratual, com entregas sob demanda e melhor controle das aquisições.

Por esses motivos, o parcelamento da presente contratação foi devidamente planejado e estruturado, alinhando-se aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade, isonomia e interesse público, conforme determina a legislação vigente.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação visa gerar uma série de resultados concretos e mensuráveis para a Administração Pública Municipal, com ênfase na economicidade, eficiência, sustentabilidade, padronização institucional e na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. A solução adotada — aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual, por meio de Pregão Eletrônico em sistema de Registro de Preços — está alicerçada em planejamento técnico criterioso, compatível com a realidade administrativa e financeira do Município de Caculé, buscando maximizar os benefícios institucionais e sociais decorrentes da contratação.

Sob a perspectiva econômica e orçamentária, a centralização da demanda em um único processo licitatório, com a devida segmentação por lotes técnicos especializados, permitirá a redução de custos unitários pela ampliação da competitividade e pela padronização de materiais e serviços. A utilização do Registro de Preços possibilita que as Secretarias requisitem os itens conforme a real necessidade, evitando despesas desnecessárias, acúmulo de materiais obsoletos ou de baixa rotatividade, além de possibilitar maior previsibilidade e eficiência na execução orçamentária, promovendo o uso responsável dos recursos públicos.

Do ponto de vista operacional, a contratação proporcionará regularidade no fornecimento de insumos essenciais às rotinas administrativas e institucionais, como materiais de expediente padronizados, impressos técnicos, pastas, blocos, certificados, faixas, cartazes e adesivos institucionais. A solução adotada fortalece a capacidade das Secretarias em executar suas ações com maior organização, qualidade visual e clareza na comunicação com o público, reduzindo o tempo de resposta para campanhas, eventos, notificações e serviços de interesse coletivo.

Além disso, a disponibilidade contínua e padronizada dos materiais gráficos e de comunicação visual contribui para a uniformização da identidade institucional, assegura a transparência das informações, amplia o alcance das campanhas públicas e reforça a credibilidade dos atos administrativos. A substituição de materiais improvisados ou despadronizados por peças produzidas com qualidade gráfica adequada resulta em melhoria na percepção da população quanto à organização, seriedade e profissionalismo da Administração Pública.

Sob a ótica social, os benefícios também são significativos. Materiais gráficos informativos, educativos e de mobilização têm papel essencial em campanhas de vacinação, matrículas escolares, programas assistenciais, atividades culturais, ambientais e esportivas. A sua produção adequada e em tempo oportuno contribui diretamente para a inclusão social, a democratização da informação e o engajamento da população nas ações públicas, ampliando o alcance das políticas municipais.

Adicionalmente, a estruturação criteriosa do processo licitatório, com divisão por lotes e entrega sob demanda, fomenta a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente as sediadas na região, promovendo o desenvolvimento econômico local, a geração de emprego e a circulação de renda no setor gráfico regional.

Por fim, a contratação fortalece a gestão pública municipal como um todo, ao permitir a modernização dos processos administrativos, o aprimoramento do planejamento setorial e a profissionalização das compras públicas. Com materiais padronizados, entregas controladas, contratos bem definidos e fiscalização sistemática, os gestores municipais ampliam sua capacidade de resposta às demandas emergenciais e estruturais, ganhando segurança, previsibilidade e eficiência na execução das políticas públicas.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para assegurar a regularidade, a eficiência e a conformidade legal da contratação decorrente do procedimento licitatório previsto, a Administração Pública Municipal deverá adotar um conjunto de providências administrativas, técnicas e jurídicas previamente à formalização do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Tais medidas visam garantir a adequada instrução processual, a segurança jurídica do instrumento contratual e a plena capacidade de execução da futura contratação, conforme descrito a seguir:

1. Conclusão da Instrução Técnica e Administrativa

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá assegurar que todos os documentos obrigatórios estejam devidamente instruídos no processo, incluindo:

- Termo de Referência (TR), contendo a definição precisa do objeto, justificativas, especificações técnicas, critérios de aceitação e exigências contratuais;
- Estimativa atualizada de preços, obtida por meio de pesquisa de mercado, consultas a atas vigentes e contratações similares;
- Parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do processo, conforme o disposto no art. 53 da Lei nº 14.133/2021;
- Declaração de disponibilidade orçamentária, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- Realização de procedimento licitatório regular, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, para registro de preços.

2. Verificação da Regularidade Fiscal e Jurídica da Adjudicatária

Administração deverá verificar, antes da assinatura do contrato:

- A regularidade jurídica, econômica e técnica da empresa;
- A vigência das certidões exigidas no edital, como CND, FGTS, CNDT, e certidões municipais, estaduais e federais;
- A manutenção das condições de habilitação, conforme declarado e comprovado durante o certame.

3. Designação de Fiscal(es) e Preparação para a Execução

Ainda antes da assinatura do contrato, deverão ser designados:

- O gestor do contrato, responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela interlocução com a empresa contratada;
- O(s) fiscal(is) conforme o tipo e a complexidade da execução;

A Administração deverá promover a capacitação prévia dos servidores designados para a fiscalização e gestão do contrato, especialmente quanto às especificações técnicas dos serviços e materiais gráficos a serem fornecidos, aos procedimentos de recebimento, conferência e aceite dos itens, às cláusulas contratuais pertinentes, às obrigações da contratada e aos registros formais de ocorrências e não conformidades.

Tal medida visa assegurar que os agentes públicos envolvidos estejam devidamente preparados, tanto tecnicamente quanto normativamente, para acompanhar e controlar a execução contratual de forma eficaz e preventiva, evitando falhas operacionais, retrabalhos ou prejuízos à Administração. A iniciativa reforça o compromisso da gestão com a boa governança pública, a transparência na execução dos contratos administrativos e a efetividade no cumprimento das obrigações pactuadas.

4. Estabelecimento de Protocolos de Comunicação

Será igualmente necessário estabelecer protocolos formais de comunicação entre a contratada e a Administração, definindo:

- Canais oficiais de contato (e-mail institucional, sistema eletrônico, telefone direto);
- Responsáveis designados por ambas as partes;
- Prazos para resposta a solicitações e comunicações de não conformidades;
- Procedimentos para entrega dos materiais, emissão de notas fiscais e registro de pendências.

Esses protocolos deverão ser pactuados no termo contratual ou em documento anexo, garantindo agilidade, rastreabilidade, clareza e segurança na execução contratual.

5. Elaboração e Assinatura do Instrumento Contratual

Por fim, deverá ser elaborado o instrumento contratual em conformidade com o modelo previsto na legislação vigente, contendo:

- As cláusulas obrigatórias previstas na Lei nº 14.133/2021;
- As sanções aplicáveis em caso de descumprimento;
- As condições de garantia, recebimento, entrega e substituição dos materiais;
- O prazo de vigência e as formas de pagamento.

A assinatura do contrato somente será realizada após a verificação de todas as providências listadas acima, garantindo que a contratação ocorra com transparência, segurança jurídica, eficiência administrativa e pleno alinhamento com o interesse público.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A presente contratação não possui, até o momento, vínculo direto de interdependência técnica ou jurídica com outras contratações em curso ou planejadas, sendo classificada como ação autônoma, voltada ao atendimento de necessidades recorrentes e transversais das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Caculé, no âmbito da comunicação institucional, produção gráfica e sinalização informativa.

Contudo, é importante destacar que os materiais e serviços gráficos a serem contratados poderão, ao longo da execução contratual, servir de apoio instrumental a outras políticas públicas e projetos em desenvolvimento, como:

- Campanhas educativas, de saúde pública, ambientais, sociais e culturais, que demandam produção de folders, cartazes, faixas e materiais promocionais;
- Programas de gestão documental, que dependem da disponibilização de formulários padronizados, pastas, capas, etiquetas e impressos administrativos;
- Eventos oficiais e solenidades institucionais, que requerem convites, certificados, banners e materiais de apoio visual;
- Ações de sinalização e ambientação de espaços públicos, como praças, escolas, unidades de saúde, centros culturais e auditórios.

Apesar de tais vínculos serem funcionais e complementares, não há exigência de sincronia formal com outros contratos ou processos de aquisição. Assim, a contratação ora proposta não está condicionada à conclusão, vigência ou desempenho de contratos paralelos, tampouco constitui etapa intermediária ou dependente de cadeia de suprimentos integrada com outros objetos.

Dessa forma, reafirma-se a autonomia técnica e operacional desta contratação, a qual poderá, contudo, potencializar os resultados de outras ações governamentais, ao proporcionar suporte gráfico e visual qualificado às atividades institucionais da Prefeitura.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual pode, em determinadas etapas da cadeia produtiva, gerar impactos ambientais indiretos, especialmente relacionados ao uso de insumos como papel, tintas, plásticos e substratos sintéticos, bem como ao descarte inadequado de resíduos gráficos e materiais promocionais obsoletos.

Entre os principais potenciais impactos ambientais associados à presente contratação, destacam-se:

- Consumo intensivo de papel e derivados de celulose, com reflexos na demanda por recursos florestais;
- Uso de tintas e solventes com composição química potencialmente poluente, em especial aquelas que contenham metais pesados ou compostos voláteis;
- Geração de resíduos sólidos decorrentes de aparas, sobras de impressão, adesivos descartados e banners inutilizados;
- Descarte inadequado de materiais plásticos e lonas sintéticas, especialmente os de grande formato ou baixa reciclabilidade.

Visando mitigar tais impactos e promover a sustentabilidade ambiental da contratação, a Administração Pública Municipal de Caculé adotará, sempre que tecnicamente viável e economicamente justificável, as seguintes medidas mitigadoras e de responsabilidade socioambiental:

- Priorização do uso de papel reciclado, certificado ou de origem sustentável, conforme especificações técnicas dos itens e disponibilidade no mercado;
- Recomendação de uso de tintas à base d'água ou com baixo teor de compostos orgânicos voláteis;
- Orientação para aproveitamento integral dos substratos gráficos, reduzindo sobras e minimizando o descarte;
- Exigência de materiais recicláveis e com maior durabilidade nos casos de banners, faixas, placas e adesivos, com possibilidade de reutilização;
- Condicionamento do recebimento técnico à apresentação de materiais adequadamente embalados e etiquetados, com redução de uso de plásticos de difícil reaproveitamento;
- Incentivo à destinação ambientalmente correta dos resíduos gráficos gerados, por meio de parcerias com cooperativas locais, empresas recicladoras ou políticas municipais de gestão de resíduos sólidos;
- Registro e acompanhamento da vida útil de materiais duráveis, como placas e sinalizações fixas, evitando substituições desnecessárias e promovendo o uso racional.



POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

O presente Estudo Técnico Preliminar, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela unidade requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade. Assim, após a análise detalhada de todos os aspectos pertinentes a essa contratação, é possível concluir que a proposta é adequada e atende plenamente à necessidade a que se destina, conforme estabelece o Art. 18, §1º, XIII, da Lei 14.133/2021, tendo em vista os aspectos conclusivos seguintes:

Diante dos aspectos abordados, a aquisição parcelada de serviços e materiais gráficos e de comunicação visual representa a alternativa mais eficiente, segura e vantajosa para a Administração Pública Municipal de Caculé. A adoção de uma abordagem técnica, planejada e integrada contribui diretamente para o aprimoramento da comunicação institucional, a padronização dos materiais administrativos, o fortalecimento da identidade visual do Município e a efetiva divulgação de políticas públicas e ações governamentais de forma acessível, clara e eficiente.

A observância rigorosa dos critérios técnicos, operacionais e legais previstos na Lei nº 14.133/2021 assegura que o processo de contratação seja conduzido com transparência, responsabilidade e conformidade jurídica, promovendo segurança administrativa e alinhamento com os princípios da governança pública, eficiência, economicidade e interesse público.

Trata-se de um investimento estratégico e estruturante, voltado à qualificação da gestão pública municipal, à modernização dos fluxos informacionais, à valorização da imagem institucional e à melhoria da prestação dos serviços públicos em áreas como educação, saúde, assistência social, meio ambiente, cultura, e administração. A medida reafirma o compromisso da gestão municipal com a boa aplicação dos recursos públicos, com a comunicação transparente e eficiente com a sociedade, e com a oferta de materiais de qualidade, com identidade visual padronizada e adequados à função pública que exercem.

- **ANEXO I – GERENCIAMENTO DE RISCOS**

Caculé - Bahia, 13 de março de 2025.

STEFANO DA SILVA RIOS
Sec. Municipal de Administração e Finanças

MARLENE MARQUES PEREIRA FERNANDES
Departamento de Compras

Aprovamos este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Lei nº 14.133/21, além dos regulamentos municipais aplicáveis ao tema:



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

WILLIAMS MATHEUS FERNANDES ARAÚJO

Sec. Municipal de Assistência Social

EDIENE COUTINHO DOS SANTOS ARANTES

Sec. Municipal de Saúde

ADAILTON SILVA COTRIM

Sec. Municipal de Educação e Cultura

JOAQUIM SANTOS DA SILVA

Sec. Municipal de Desenvolvimento, da Agricultura e do Meio Ambiente

GEORGE PEREIRA MALHEIROS TOLENTINO

Sec. Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

GERENCIAMENTO DE RISCOS

Com base nos princípios da governança, planejamento e gestão por resultados, e em conformidade com o disposto no art. 18, X, da Lei nº 14.133/2021, foi elaborada a presente análise de riscos, identificando os principais eventos que podem comprometer a regular execução do contrato, suas respectivas causas, impactos, níveis de criticidade e as medidas preventivas e corretivas cabíveis. O presente gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

1. Entrega de materiais fora das especificações técnicas (gramatura, cores, dimensões)

- Categoria: Qualidade
- Causa: Falta de controle de qualidade do fornecedor; falhas na conferência dos materiais na entrega.
- Probabilidade: Média
- Impacto: Alto
- Nível de Risco: Alto
- Medidas Preventivas: Exigência de amostras, verificação técnica no ato do recebimento e cláusulas contratuais que permitam a rejeição por não conformidade.
- Plano de Contingência: Reposição imediata dos materiais pela contratada, sem ônus para a Administração.

2. Atraso na entrega dos materiais gráficos

- Categoria: Prazo
- Causa: Problemas logísticos ou operacionais do fornecedor.
- Probabilidade: Alta
- Impacto: Médio
- Nível de Risco: Alto
- Medidas Preventivas: Definição contratual clara de prazos, previsão de penalidades e comunicação constante com a contratada.
- Plano de Contingência: Aplicação de sanções administrativas e, quando necessário, convocação de fornecedor substituto ou reprogramação da entrega.

3. Desatualização ou erro nas artes enviadas para impressão

- Categoria: Técnica/Processo
- Causa: Ausência de revisão e aprovação formal das artes pela Administração.
- Probabilidade: Média
- Impacto: Médio
- Nível de Risco: Médio
- Medidas Preventivas: Instituição de procedimento formal de aprovação de arte final, com checklist técnico e autorização por servidor designado.
- Plano de Contingência: Reimpressão do material com arte corrigida, às custas da contratada, sem prejuízo ao cronograma da campanha.

4. Descumprimento do cronograma de fornecimento por parte da contratada

- Categoria: Contratual
- Causa: Planejamento inadequado, sobrecarga de produção ou indisponibilidade operacional.
- Probabilidade: Média
- Impacto: Alto
- Nível de Risco: Alto

- Medidas Preventivas: Avaliação criteriosa da capacidade técnica da empresa durante a habilitação; definição de metas e prazos viáveis no contrato.
- Plano de Contingência: Aplicação de penalidades contratuais, notificação formal e possível rescisão contratual, com convocação do próximo fornecedor classificado.

5. Falta de insumos no mercado gráfico (papel, tinta, lonas)

- Categoria: Suprimento/Externo
- Causa: Oscilações de mercado, escassez de matéria-prima ou problemas logísticos no setor gráfico.
- Probabilidade: Baixa
- Impacto: Alto
- Nível de Risco: Médio
- Medidas Preventivas: Previsão contratual para substituição por insumos equivalentes, mediante aprovação técnica da Administração.
- Plano de Contingência: Redefinição de cronograma e substituição por materiais alternativos de qualidade equivalente, desde que aprovados formalmente.

6. Desconhecimento contratual por parte dos fiscais designados

- Categoria: Gestão Contratual
- Causa: Ausência de capacitação específica ou rotatividade de servidores.
- Probabilidade: Baixa
- Impacto: Médio
- Nível de Risco: Baixo
- Medidas Preventivas: Realização de capacitação prévia específica para fiscais e gestores; disponibilização de manual ou guia contratual com instruções operacionais.
- Plano de Contingência: Apoio da assessoria técnica e jurídica da Administração; reorientação dos servidores envolvidos e reforço de treinamento.

A adoção de um plano de gerenciamento de riscos estruturado contribui significativamente para a prevenção de falhas, o aprimoramento da execução contratual e a valorização da gestão pública baseada em evidências e resultados, assegurando a conformidade da contratação com os princípios da eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade.