EDITAL PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES-BA

PROCESSO ADMINISTRATIVO 099/2026
CREDENCIAMENTO Nº 014/2026

1. O OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto o **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES-BA,** através da Secretaria Municipal de Finanças e gestão, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização.

1.1.1. Os itens listados no ANEXO I, não necessariamente serão fornecidos em sua totalidade. Os mesmos são quantidades estimadas, sendo considerados apenas para fins de adjudicação e posterior assinatura do contrato.

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

1.2.1. ANEXO I - Termo de Referência;
1.2.2. ANEXO II – Formulário de inscrição ao credenciamento;
1.2.3. ANEXO III – Modelo de declaração de fatos impeditivos;
1.2.4. ANEXO IV – Declarações do requerimento de credenciamento;
1.2.5. ANEXO V – Tabela de preços;
1.2.6. ANEXO VI– Minuta do termo de contrato ao credenciamento;
1.2.7. ANEXO VII – Recibo de retirada do edital;
1.2.8. ANEXO VIII - Modelo Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
1.2.9 ANEXO IX – Modelo de Declaração de Inexistência de Servidor Público.
1.2.10 ANEXO X – Modelo de Declaração de Existência de Cargos Reservados Previsto em Lei.
1.2.11 ANEXO XI – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação.
1.2.12 ANEXO XII – Modelo de Declaração de Existência de Cargos Reservados Previsto em Lei.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste processo licitatório os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste Edital e seus Anexos.
2.2. Em atendimento ao Lei Federal 14.133/21, não poderão disputar da licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente o (a):
2.2.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.2. 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
2.2.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
2.2.4. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
2.2.5. 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.
2.6. Que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação.
2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
2.8. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

3 DO PROCEDIMENTO

3.1. O procedimento obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, bem como Decreto Municipal 018/2022.
3.2. Para realizar o credenciamento o Presidente da Comissão poderá utilizar-se de assessoramento técnico ou jurídico, através de consultas em tempo real, podendo solicitar parecer técnico que integrará o processo.
3.3. É assegurado o acesso a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição a partir do dia **12/05/2026.**
3.4. O prazo de vigência do credenciamento é até 31 de dezembro de 2026, durante o qual as credenciadas poderão ser convidadas a firmar o Termo de Contrato, nas oportunidades e quantidades que a Administração necessitar, observadas as condições fixadas neste Edital e as normas pertinentes.
3.5. A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Termo de Contrato ao Credenciamento.
3.6. É vedada a cessão ou transferência total do Termo de Contrato, bem como a subcontratação total do objeto.

4. CREDENCIAMENTO

4.1 O processo de credenciamento seguirá as seguintes etapas:
a) Inscrição;
b) Habilitação;
c) Classificação;
d) Realização de sorteio entre os credenciados, se for o caso;
e) Convocação;

f) Assinatura do Termo de Contrato;
g) Publicação de Resumo do Termo de Contrato.

4.2. As três primeiras etapas correspondem ao processo de credenciamento, e as três etapas seguintes, à própria execução dos efeitos do credenciamento.
4.3. A divulgação da lista dos credenciados no Diário Oficial do Município de Castro Alves-BA, não impõe à administração a obrigação de celebrar Termo de Contrato.

5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO

5.1. O processo de Credenciamento será conduzido pelo Agente de Contratação, auxiliado pela Equipe de apoio, nomeados através da Portaria Nº 044/2022.

6. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO

6.1. DA INSCRIÇÃO
6.1.1. O prazo de duração para o sistema de credenciamento, como um todo, manter-se-á aberto enquanto manter-se vigente, permitindo que, neste lapso temporal, novos interessados se habilitem (condicionado ao atendimento das exigências regulamentares), na forma do art. 79, I da Lei Federal 14.133/21.
6.1.2 O ato de inscrição para o processo de credenciamento se dará através de preenchimento de formulário disponibilizado no **Anexo II** deste Edital e apresentação dos seguintes documentos:

6.2 DA HABILITAÇÃO

6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;
b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
c) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Apresentar em cópia autenticada;
d) Cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores. Apresentar em cópia autenticada:
d.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sempre em cópias autenticadas;
e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Apresentar em cópia autenticada.
f) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa

ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

g) No caso de 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. Apresentar em cópia autenticada;

h) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) 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;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;

f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

g) 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;

6.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA PARA PESSOA JURIDICA

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;

6.2.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para, por meio da apresentação de atestados ou outra forma de comprovação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.2.5. Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.2.6. O CREDENCIADO deverá manter, durante a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

6.2.7. Toda documentação exigida nesse Edital poderá ser apresentada em original, cópia autenticada na forma da lei ou pelo Agente de Contratação e equipe de apoio ou servidor designado por este.

6.2.8. As pessoas interessadas deverão preencher todos os itens do formulário, podendo credenciar-se junto ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio, devendo explicitar sua(s) opção(ões) no ato de inscrição.
6.2.9. O formulário preenchido e demais documentos previstos no item 6 deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Castro Alves - Ba, localizada na PRAÇA DA LIBERDADE, N 376, CENTRO, CASTRO ALVES - BA, a partir do dia **12/05/2026**, nos horários das 09:00h às 12:00h, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação, cuja parte externa deverá constar a seguinte descrição:

Modelo:

NOME COMPLETO DO INTERESSADO **TELEFONE** **PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES-BA** **AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

6.2.10. As pessoas interessadas receberão comprovante de inscrição identificando o nome, CPF e RG, E CNPJ devidamente datado e assinado por servidor designado.
6.2.11. Não poderá ser habilitada, a pessoa que deixar de apresentar documentação prevista no item 6 ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, mediante comunicação indicado no formulário de inscrição.
6.2.12. O Agente de Contratação devolverá a documentação aos interessados que tiverem suas inscrições indeferidas.
6.2.13 O Agente de Contratação concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do item 6;

6.3. Documentações complementares:
a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital;
b) Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02, conforme modelo anexo a este Edital;
c) Declaração de Inexistência de Servidor Público, conforme modelo anexo a este Edital.
d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social
e) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação.

6.4. DA CLASSIFICAÇÃO

6.4.1. O Agente de Contratação, auxiliado pela Equipe de Apoio, após análise da documentação dos participantes, e verificada sua regularidade e número de profissionais superiores ao necessitado, ordenará a classificação dos credenciados para fins de contratação, obedecendo o seguinte critério:

- Sorteio.

6.4.2. A Comissão convocará os habilitados para a sessão pública de sorteio destinado à elaboração do rol de credenciados, sendo que a relação numerada obedecerá ao critério de ordem de sorteio.
6.4.3A sessão pública de sorteio para elaboração dos credenciados será realizada no **Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Castro Alves-BA,** em data e horário previamente designado e comunicado aos participantes.
6.4.4. Depois de realizado o sorteio o resultado será disponibilizado no Diário Oficial do Município de Castro Alves-BA, através do site: https://sai.io.org.br/ba/castroalves/site/diariooficial
6.4.5. A relação numerada dos credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro sorteado.
6.4.6. Aqueles que forem credenciados após o prazo inicial de envio de documentos previsto neste edital, entrarão no final da ordem da lista de atendimento estabelecida pelo sorteio.
6.4.7. Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.
6.4.8. A forma para a realização do sorteio será com a colocação em um único recipiente de papéis cortados em tamanho único, dobrados e previamente preenchidos com o nome dos credenciados, onde os próprios credenciados serão convidados a efetuar o sorteio.
6.4.8.1. Em cada retirada para a definição da sequência deverá ser mostrado e lido em voz alta o nome do credenciado sorteado a todos os presentes, sendo registrado em ata pela Comissão de Credenciamento.
6.4.9. O Agente de Contratação avaliará os casos omissos, considerando sempre o interesse público.
6.5. É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os que já estão credenciados.
6.6. O Agente de Contratação, observada a periodicidade máxima de 12 (doze) meses complementará e publicará novas listas, nas quais constarão as novas pessoas credenciadas que tenham sido classificadas, obedecendo-se à rotatividade necessária para o fornecimento.

7. DA CONVOCAÇÃO E CRITÉRIOS PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

7.1.1 A convocação dar-se-á de acordo com as necessidades, metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.
7.1.2. O Agente de Contratação convocará o credenciado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, através de publicação no Diário Oficial do Município de Castro Alves-BA, no endereço eletrônico https://sai.io.org.br/ba/castroalves/site/diariooficial
7.1.3. O ato de convocação conterá, resumidamente, objeto, local de entrega dos materiais, valor da contratação, fundamento legal e dotação orçamentária.
7.1.4. O convocado deverá assinar o Termo de Contrato, que lhe será encaminhando pelo Setor Competente, no prazo de 72 (setenta e duas) horas da data de recebimento deste.
7.1.5. O convocado que não comparecer para assinatura do Termo de Contrato, no prazo estipulado, decairá do direito de fornecimento e, independentemente de notificação, deverá prestar esclarecimentos pertinentes no prazo de 72 (setenta e duas) horas após findo o prazo de Adesão, estando sujeito às penalidades previstas nas Leis 14.133/21, inclusive com descredenciamento.
7.1.6. Caso o convocado não apresente a documentação exigida para assinatura do Termo de Contrato, será convocado o próximo credenciado da lista, respeitada a ordem de classificação.

7.1.7. O fornecimento de bens somente será autorizado após a publicação do extrato do Termo de Contrato, em conformidade com suas cláusulas.

7.2 DOS CRITÉRIOS PARA ENTREGA DOS MATERIAIS

7.2.1 A entrega dos materiais deverá ser realizada no almoxarifado da Município de Castro Alves-BA nos termos e condições previstas neste edital.
7.2.2 É expressamente vedada, em qualquer circunstância, por parte da credenciada a retenção e/ou exigência de apresentação de quaisquer documentos adicionais aos que estão elencados no item anterior, aposição de assinatura em guia e/ou documento em branco ou de garantia de qualquer espécie.
7.2.3 Ao usuário é reservado o direito de denunciar a qualquer tempo e meio eventual irregularidade verificada no atendimento, fornecimento, faturamento e/ou prestação dos serviços, cabendo ao Município de Castro Alves-BA a devida apuração, e, se for o caso, a imediata penalização e/ou descredenciamento do contratado, no teor da Lei e deste instrumento editalício.

8. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

8.1. A avaliação do desempenho do fornecedor será procedida pelo Agente de Contratação, auxiliado pela Equipe de apoio mediante análise dos dados do Termo de Recebimento, bem como eventuais denúncias advindas do controle social.
8.2. O índice de avaliação do fornecedor, será de 00 à 100% (de zero a cem por cento), estando apta a continuar credenciado aquele que atingir, no parecer técnico emitido, mínimo de 60% (sessenta por cento).
8.2.1 A reprovação na avaliação de desempenho, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá ensejar a aplicação de sanção administrativa nos termos dos art. 156 da Lei Federal 14.133/21.
8.3 A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:
a) Pontualidade na entrega dos produtos;
b) Qualidade dos bens fornecidos;
c) Urbanidade na relação com os prepostos do Município de Castro Alves-BA e seus Municípios e os beneficiários diretos dos bens;
d) Cumprimento integral das cláusulas do Termo de Contrato;
e) Respeito aos princípios constitucionais, em especial moralidade, boa-fé, transparência;
f) Qualidade das informações prestadas à Administração relativas ao objeto do Termo de Contrato.

9. RECURSOS

9.1. Das decisões do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, inabilitação do participante ou de elaboração da lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/21, o qual deverá ser protocolizado no **Setor de licitação da Prefeitura Municipal de Castro Alves-BA, situada na Praça da Liberdade, Centro, Castro Alves – BA**;
9.2. Recebido o recurso, O Agente de Contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis, procederá a instrução deste, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.

9.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. As condições de pagamento serão previstas no Termo de Contrato, considerando as especificidades do fornecimento de bens, a duração e o custo previsto para este, ressaltando sempre o interesse público e o equilíbrio financeiro do Termo de Contrato, conforme as determinações da Lei Federal 14.133/21.
10.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.

10.2.1 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órg. 0200-Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
Unid. 0201-Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
PA-2003-Gestão das Atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0400-Secretaria de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
Unid.0401- Secretaria de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
PA-2007- Gestão das Ações Administrativas da Secretaria de Empreendedorismo, Inovações e Desenvolvimento Econômico
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0500-Secretaria de Finanças
Unid. 0501- Secretaria de Finanças
PA-2009- Gestão das Atividades da Secretaria de Finanças
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0600-Secretaria de Administração e Planejamento
Unid. 0601- Secretaria de Administração e Planejamento
PA-2011-Gestão das Ações da Secretaria Administração e Planejamento
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0700-Secretaria de Gestão
Unid. 0701- Secretaria de Gestão
PA-2013-Gestão das Ações da Secretaria de Gestão
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0800-Secretaria de Cultura, Turismo, Promoção da Igualdade Racial Politica Mulheres e Diversidade
Unid. 0801- Secretaria de Cultura, Turismo, Promoção da Igualdade Racial Politica Mulheres e Diversidade

PA. 2015- Gestão das Atividades Administrativas da Secretaria de Cultura, Promoção da Igualdade Racial, Politica Mulheres e Diversidade
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0900-Secretaria do Esporte e Lazer
Unid.0901- Secretaria do Esporte e Lazer
PA- 2023- Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg. 1000-Secretaria de Educação
Unid.- 1001-Fundo Municipal de Educação
PA-2027-Gestão das Ações da Secretaria de Educação
PA-2032- Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
PA-2039- Manutenção das Creches Municipais
PA-2033-Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil- PRÉ ESCOLA
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15001001-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DESTINADO A DESPESA COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
15400000-TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
15410000-TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO – VAAF
15420000-TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO – VAAT
15430000-TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO – VAAR

Órg. 1100- Secretaria de Saúde
Unid.1101- Fundo Municipal de Saúde
PA-2041-Gestão das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde
PA-2055-Manutenção do Funcionamento das Unidades de Saúde de Atenção Primária
PA-2056-Manutenção do Funcionamento das Unidades de Saúde da Família
PA-2044- Manutenção dos Serviços do Hospital Regional
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15001002-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DESTINADOS A DESPESA COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DA SAÚDE
16210000-TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECUR. DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
16000000-TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECUR. DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL-BLOCO DE MANU. DAS AÇÕES E SRV PUBL DE SAÚDE

Órg. 1200-Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania
Unid.1201- Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania
PA- 2057- Gestão das Ações Administrativas da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Unid.-1202-Fundo Municipal Assistência Social
PA- 2060- Gestão das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Assistência Social
PA-2063-Manutenção do Serviço de Proteção de Média Complexidade: CREAS
PA-2065- Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica (CRAS/SCFV)

PA-2066- Manutenção dos Serviços de Alta Complexidade
PA-2068- Manutenção do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS
33.90.30.00.00- Material de Consumo
16600000-TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FNAS
16610000-TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.1300-Secretaria de Infraestrutura, Transporte, Segurança Pública, M Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Unid.1301- Secretaria de Infraestrutura, Transporte, Segurança Pública, M Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
PA-2079-Gestão das Ações da Secretaria de Infraestrutura, Transporte, Segurança Pública, M Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.1400- Secretaria de Agricultura
Unid.1401- Secretaria de Agricultura
PA-2091-Gestão das Ações Administrativas da Secretaria de Agricultura
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.1500- Procuradoria Geral
Unid.1501-Procuradoria Geral
PA-2094-Gestão das Atividades da Procuradoria Geral
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

11. EXTINÇÃO

11.1. A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua extinção e demais as consequências previstas no termo, bem como na Lei Federal 14.133/21.
11.2. A extinção do contrato poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos, do art. 137 da Lei Federal n° 14.133/21.
11.2.1 A extinção do Termo de Contrato implicará o descredenciamento.
11.3. A prestadora poderá resilir administrativamente sua inscrição no credenciamento, desde que comunique expressamente esta intenção com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.
11.4. A extinção do ajuste poderá ser solicitada a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com antecedência de 05 dias;

12. DO DESCREDENCIAMENTO

12.1. Constituem hipóteses de descredenciamento:
I – Incidir em uma das hipóteses previstas nos itens 11.1 a 11.2 deste Edital;
II – Deixar o credenciado de apresentar as atualizações dos documentos solicitados;
III – Recusar-se o credenciado, quando convocado, a assinar o Termo de Contrato;

IV – Forem procedentes as denúncias formuladas sobre o fornecimento ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais;
IV – Obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho;
V – Superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa do credenciado, ou que reduza a capacidade de fornecimento dos materiais a ponto de não atender às exigências estabelecidas;
VI- Desatendimento as determinações regulares do Município de Castro Alves-BA, destinadas a regulamentação e desenvolvimento do fornecimento.
VII - Os casos de descredenciamentos serão formalmente motivados, assegurando-se o direito ao contraditório, e ampla defesa.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O Município de Castro Alves-BA poderá prorrogar, alterar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.
13.2. A qualquer tempo, antes da data de abertura do credenciamento, poderá o Município de Castro Alves-BA, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas.
13.3. É facultada ao Agente de Contratação promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.
13.4. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão de Especial de Credenciamento.
13.5. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.
13.6. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos ou portal oficial no endereço eletrônico https://sai.io.org.br/ba/castroalves/site/diariooficial
13.7. A revisão ou reajustamento dos preços só ocorrerá mediante alterações dos preços dos anexos integrantes do presente credenciamento, considerando o interesse da Administração, justo preço do mercado e nas hipóteses de força maior e caso fortuito, sempre precedidos dos estudos técnicos.
13.8. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Castro Alves - BA, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
13.9. Os casos omissos serão dirimidos pelo Município de Castro Alves-BA, com auxílio técnico do Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

Castro Alves – BA - Bahia, 11 de maio de 2026

ÍCARO ARAGÃO
Agente de Contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

I. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para confecção de materiais e prestação de serviços gráficos, sob demanda, destinados ao atendimento das necessidades das diversas secretarias e órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Castro Alves – BA, compreendendo a produção de impressos em geral, materiais institucionais, formulários administrativos, materiais educativos, materiais de comunicação visual, banners, faixas, adesivos, carimbos, placas, panfletos, folders, cartazes, encadernações e demais serviços correlatos constantes da tabela referencial de preços unitários anexa ao procedimento.

A contratação será realizada mediante sistema de credenciamento, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, considerando a inviabilidade de competição decorrente da necessidade de contratação paralela e não excludente de múltiplos prestadores aptos ao atendimento das demandas administrativas, sem estabelecimento de disputa de preços, tendo em vista que os valores unitários dos serviços e materiais foram previamente definidos pela Administração com base em pesquisa de mercado e compõem tabela fixa de remuneração.

Os serviços e fornecimentos serão executados de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidades das secretarias municipais, não havendo garantia de consumo mínimo, nem obrigação de utilização integral dos valores estimados pela Administração, ficando as contratações condicionadas às demandas efetivamente existentes durante a vigência do credenciamento.

Os valores unitários dos itens constantes da tabela referencial constituirão os limites máximos de remuneração dos credenciados, sendo vedada a cobrança de valores superiores aos fixados pela Administração, observando-se rigorosamente as especificações técnicas, unidades de fornecimento e padrões mínimos de qualidade estabelecidos no procedimento.

A distribuição das demandas entre os credenciados ocorrerá mediante sistema de rodízio, observando-se critérios objetivos, isonômicos e transparentes, de modo a assegurar igualdade de oportunidades entre os participantes habilitados, vedado qualquer favorecimento ou direcionamento indevido na execução das contratações.

Os atendimentos serão destinados às seguintes unidades administrativas, observados os respectivos limites máximos estimados de utilização durante a vigência contratual: Secretaria Municipal de Educação, no valor de até R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais); Secretaria Municipal de Saúde, no valor de até R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais); Secretaria Municipal de Finanças, no valor de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais); Secretaria Municipal de Assistência Social, no valor de até R$ 100.000,00 (cem mil reais); Secretaria Municipal de Cultura, no valor de até R$ 100.000,00 (cem mil reais); Secretaria Municipal de Relações Institucionais, no valor de até R$ 30.000,00 (trinta mil reais); Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no valor de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais); Secretaria Municipal de Esporte, no valor de até R$ 100.000,00 (cem mil reais); Secretaria Municipal de Infraestrutura, no valor de até R$ 30.000,00 (trinta mil reais); Secretaria Municipal de Agricultura, no valor de até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); Gabinete do Prefeito, no valor de até R$ 30.000,00 (trinta mil reais); e Procuradoria Jurídica, no valor de até R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

A presente contratação tem por finalidade assegurar continuidade administrativa, padronização dos materiais institucionais, eficiência no atendimento das demandas das secretarias municipais e adequada execução dos serviços gráficos necessários ao funcionamento da Administração Pública Municipal,

observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

II. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade contínua da Administração Pública Municipal de garantir o fornecimento regular de materiais gráficos e a execução de serviços gráficos indispensáveis ao funcionamento das secretarias municipais, considerando que diversos setores administrativos dependem diretamente da utilização de impressos, formulários, materiais institucionais, peças de comunicação visual e demais materiais gráficos para desenvolvimento de suas atividades rotineiras, atendimento ao público, execução de programas governamentais e manutenção dos serviços públicos.
As demandas abrangem desde materiais administrativos de uso interno até impressos vinculados às áreas da saúde, educação, assistência social, vigilância sanitária, campanhas institucionais, programas governamentais, ações educativas e divulgação de informações de interesse público, revelando tratar-se de necessidade permanente, recorrente e essencial ao regular funcionamento da Administração Municipal.

A contratação também se justifica pela impossibilidade material de execução direta dos serviços pelo Município, tendo em vista a inexistência de estrutura própria adequada para produção gráfica em larga escala, ausência de equipamentos específicos e insuficiência de pessoal técnico especializado para atendimento integral das demandas existentes, circunstâncias que tornam necessária a contratação de empresas especializadas do ramo gráfico.

A adoção do sistema de credenciamento mostra-se a solução mais adequada para o atendimento da necessidade administrativa, considerando a natureza variável, imprevisível e descentralizada das demandas das secretarias municipais, as quais podem surgir simultaneamente e em diferentes volumes ao longo da vigência contratual.

Diferentemente das modalidades competitivas tradicionais, o credenciamento permite a contratação paralela e não excludente de múltiplos prestadores aptos, garantindo maior disponibilidade operacional, ampliação da capacidade de atendimento da Administração e redução de riscos de descontinuidade dos serviços, especialmente em períodos de elevada demanda institucional.
A inviabilidade de competição decorre da própria sistemática adotada pela Administração, uma vez que não haverá disputa de preços entre os interessados, tendo em vista que os valores unitários dos itens foram previamente definidos pelo Município com base em pesquisa de mercado, compondo tabela fixa de remuneração aplicável a todos os credenciados, restando aos interessados apenas a adesão às condições previamente estabelecidas pela Administração.

A modelagem adotada encontra respaldo no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o qual admite o credenciamento nos casos em que a satisfação da necessidade pública demanda contratação paralela e não excludente de múltiplos particulares, em condições padronizadas estabelecidas pela Administração.

A utilização de tabela fixa de preços unitários assegura padronização dos valores, transparência, previsibilidade contratual e controle das despesas públicas, evitando oscilações indevidas de preços e permitindo igualdade de condições entre os credenciados.
Além disso, a divisão dos limites máximos estimados por secretaria permite maior controle orçamentário e financeiro da execução contratual, possibilitando acompanhamento individualizado das despesas por unidade administrativa, sem que isso represente obrigação de consumo integral dos valores previstos.

A contratação pretendida encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, revelando-se medida necessária e adequada para assegurar continuidade, agilidade e qualidade no atendimento das demandas gráficas da Administração Municipal.

III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada pela Administração consiste na realização de credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na confecção de materiais e prestação de serviços gráficos, mediante condições padronizadas previamente estabelecidas pelo Município, com utilização de tabela fixa de preços unitários e possibilidade de contratação paralela e não excludente de múltiplos credenciados aptos ao atendimento das demandas administrativas.

A sistemática foi estruturada de forma a permitir que diversas empresas do ramo gráfico possam se credenciar e executar os serviços constantes da tabela referencial anexa, desde que atendam integralmente às exigências de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica previstas no procedimento, assegurando maior disponibilidade operacional à Administração e ampliando a capacidade de atendimento das necessidades das secretarias municipais.

Os serviços e fornecimentos serão executados sob demanda, mediante solicitações emitidas pelas secretarias e órgãos municipais, observando-se rigorosamente os itens, especificações técnicas, unidades de fornecimento e valores unitários previamente fixados pela Administração, sendo vedada qualquer alteração unilateral de preços por parte dos credenciados.

A solução contempla ampla variedade de materiais e serviços gráficos, incluindo impressos administrativos, formulários institucionais, materiais de comunicação visual, banners, faixas, adesivos, placas, folders, cartazes, panfletos, carimbos, encadernações e demais materiais constantes da tabela referencial de preços unitários anexa ao procedimento , permitindo atendimento integrado das demandas das diversas áreas administrativas do Município.

A execução ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, inexistindo obrigação de contratação mínima ou garantia de consumo integral dos valores estimados, ficando as contratações condicionadas à efetiva demanda das secretarias municipais durante a vigência do credenciamento.

A distribuição das demandas entre os credenciados ocorrerá mediante sistema de rodízio, em observância aos princípios da isonomia, impessoalidade e transparência, assegurando igualdade de oportunidades entre os participantes habilitados e evitando favorecimentos indevidos ou concentração excessiva de demandas em um único fornecedor.

Os materiais produzidos deverão observar rigorosamente os padrões de qualidade exigidos pela Administração, incluindo especificações relativas a formato, gramatura, resolução de impressão, acabamento, cores, dimensões e demais características técnicas aplicáveis a cada item, podendo a Administração rejeitar materiais que apresentem defeitos, baixa qualidade ou desconformidade com as exigências estabelecidas.

A solução adotada permite maior flexibilidade administrativa, agilidade na execução das demandas, ampliação da competitividade entre prestadores aptos e redução de riscos de descontinuidade no fornecimento dos materiais gráficos necessários ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Além disso, a modelagem proporciona maior controle financeiro da execução contratual, por meio da fixação prévia dos valores unitários e da limitação de utilização por secretaria, permitindo acompanhamento individualizado das despesas e melhor gestão orçamentária dos recursos públicos.

Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada, eficiente e compatível com as necessidades da Administração Municipal, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas legalmente constituídas e cujo objeto social seja compatível com a execução dos serviços gráficos e fornecimentos descritos neste Termo de Referência, devendo comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

Habilitação Jurídica:

a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;
b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Apresentar em cópia autenticada;
c) Cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores. Apresentar em cópia autenticada:
c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sempre em cópias autenticadas;
d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Apresentar em cópia autenticada.
e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
f) No caso de 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. Apresentar em cópia autenticada;
g) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Da Habilitação Fiscal E Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
b) 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;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa;
d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;

f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF;
g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Da Qualificação Econômico-financeira

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;
b) A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir o contrato e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão para, por meio da apresentação de atestados ou mediante a apresentação da autodeclaração prevista.

As empresas interessadas deverão possuir estrutura operacional compatível com a natureza e complexidade das demandas administrativas do Município, incluindo equipamentos, materiais, recursos humanos e capacidade técnica suficientes para atendimento das solicitações emitidas pelas secretarias municipais dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.

Os serviços gráficos deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas constantes da tabela referencial de preços unitários anexa ao procedimento, observando-se rigorosamente padrões mínimos de qualidade, acabamento, fidelidade de impressão, resolução gráfica, gramatura, dimensões, formatos e demais características aplicáveis a cada item.

Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeira qualidade e produzidos com insumos adequados à finalidade de utilização, não sendo admitidos materiais com defeitos de impressão, falhas de acabamento, baixa resolução, manchas, rasuras, desalinhamentos, deformidades ou quaisquer vícios que comprometam sua utilização pela Administração.

A Administração poderá solicitar prova física, amostra, arte final ou modelo prévio dos materiais antes da execução definitiva dos serviços, especialmente nos casos que envolvam comunicação visual, campanhas institucionais, banners, placas, adesivos, materiais personalizados ou serviços de maior complexidade técnica, cabendo ao credenciado realizar os ajustes eventualmente exigidos sem ônus adicional para o Município.

Os credenciados deverão possuir meios adequados para recebimento das demandas administrativas, produção dos materiais e realização das entregas, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, acondicionamento e integridade dos produtos até o recebimento definitivo pela Administração.

As entregas deverão ocorrer nos locais indicados pelas secretarias municipais, observados os prazos definidos nas ordens de fornecimento ou solicitações emitidas pela Administração, podendo os materiais ser rejeitados total ou parcialmente caso apresentem desconformidade com as especificações exigidas.

Em razão da natureza contínua e variável das demandas, os credenciados deverão manter durante toda a vigência do credenciamento as condições de habilitação e capacidade operacional exigidas no procedimento, garantindo disponibilidade para atendimento das solicitações administrativas conforme o sistema de rodízio estabelecido pela Administração.

A contratação não gera exclusividade entre os credenciados, tampouco garantia de volume mínimo de demandas, sendo as solicitações distribuídas conforme necessidade administrativa e observância dos critérios objetivos de distribuição definidos no procedimento.

A execução dos serviços deverá observar os princípios da eficiência, qualidade, continuidade, economicidade e interesse público, bem como todas as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às atividades gráficas e de comunicação visual.

V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de solicitações, ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes expedidos pelas secretarias e órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Castro Alves – BA, conforme suas necessidades administrativas ao longo da vigência do credenciamento.

As demandas serão distribuídas entre os credenciados mediante sistema de rodízio, observando-se critérios objetivos, isonômicos e transparentes, de forma a assegurar igualdade de oportunidades entre todos os participantes habilitados, vedado qualquer favorecimento, direcionamento indevido ou concentração injustificada de demandas em um único credenciado.

Após o recebimento da solicitação emitida pela Administração, o credenciado deverá proceder à execução dos serviços gráficos ou confecção dos materiais conforme especificações técnicas constantes da tabela referencial anexa, observando rigorosamente formatos, dimensões, gramaturas, cores, acabamento, quantitativos eventualmente solicitados e demais características exigidas para cada item.

Nos casos que envolverem materiais personalizados, campanhas institucionais, identidade visual, banners, faixas, adesivos, placas, cartilhas ou materiais gráficos que demandem aprovação prévia, o credenciado deverá apresentar arte final ou modelo digital para validação da secretaria solicitante antes da produção definitiva, não sendo permitida a execução sem autorização expressa da Administração.

Os prazos de execução e entrega serão definidos conforme a natureza e complexidade da demanda, podendo a Administração estabelecer prazos específicos nas solicitações emitidas, observando critérios de razoabilidade e necessidade do serviço público.

As entregas deverão ocorrer diretamente nos locais indicados pelas secretarias municipais, em dias úteis e horários previamente definidos pela Administração, sendo de inteira responsabilidade do credenciado o transporte, acondicionamento, descarregamento e integridade dos materiais até o recebimento definitivo.

Os materiais e serviços serão submetidos à fiscalização da Administração no momento da entrega, podendo ocorrer rejeição total ou parcial dos itens que apresentarem defeitos, baixa qualidade, desconformidade com as especificações técnicas, divergência de quantitativos ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização.

Na hipótese de rejeição dos materiais, o credenciado será obrigado a realizar substituição, correção ou reexecução dos serviços no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional para o Município, permanecendo responsável por eventuais prejuízos decorrentes da inexecução ou execução inadequada.

A Administração poderá solicitar, sempre que necessário, ajustes em layouts, adequações de arte, correções de impressão ou alterações compatíveis com o objeto contratado, desde que não impliquem modificação substancial da demanda inicialmente apresentada.

As solicitações administrativas observarão os limites financeiros estimados para cada secretaria municipal, funcionando tais valores como teto máximo de utilização durante a vigência contratual, sem que isso gere obrigação de consumo integral por parte da Administração.

A execução do objeto deverá observar rigorosamente os princípios da eficiência, continuidade, qualidade e interesse público, garantindo atendimento adequado das demandas gráficas necessárias ao funcionamento da Administração Municipal.

VI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela CONTRATANTE, com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, que serão denominadas fiscais ou gestoras do Contrato devidamente credenciado pela autoridade competente, ao que competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução (art. 117 Lei nº 14.133/2021), e conforme Decreto Municipal 023/2022, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinado pela CONTRATANTE à seu exclusivo juízo.

O Gestor do Contrato será a Sra. Milena Palmeira Santana Silva, da referida contratação, autoridade competente para o gerenciamento das atividades relacionadas a execução do contrato, a fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários a formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, requerer aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

Compete ainda à gestão contratual acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pelos credenciados, verificar a conformidade dos materiais fornecidos e serviços executados com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, controlar a distribuição das demandas entre os credenciados mediante sistema de rodízio e assegurar observância dos limites financeiros estabelecidos para cada secretaria municipal.

A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade dos credenciados pela perfeita execução do objeto contratado, permanecendo estes integralmente responsáveis pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas, vícios, defeitos ou irregularidades na execução dos serviços e fornecimentos.

O acompanhamento e fiscalização da execução contratual serão realizados em observância aos princípios da legalidade, eficiência, continuidade, planejamento, transparência e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

VII. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços executados e materiais fornecidos ocorrerá conforme as demandas efetivamente atendidas pelos credenciados, observando-se rigorosamente os itens, especificações técnicas, unidades de fornecimento e valores unitários constantes da tabela referencial anexa ao procedimento .

Somente serão considerados para fins de medição os serviços devidamente executados e os materiais efetivamente entregues em conformidade com as solicitações emitidas pelas secretarias municipais, acompanhados do respectivo atesto da fiscalização competente quanto à regularidade da execução, qualidade dos materiais e conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A medição ocorrerá mediante conferência dos quantitativos efetivamente executados ou fornecidos, podendo a Administração realizar verificações, inspeções e análises necessárias à comprovação da adequada execução contratual, inclusive quanto à qualidade gráfica, acabamento, fidelidade de impressão, dimensões, gramaturas e demais especificações técnicas aplicáveis aos materiais entregues.

Não serão objeto de pagamento materiais rejeitados, serviços executados em desconformidade com as especificações exigidas, itens entregues com defeitos, baixa qualidade ou divergência em relação às solicitações emitidas pela Administração, ficando o credenciado obrigado a promover substituição, correção ou reexecução sem qualquer ônus adicional para o Município.

O pagamento será realizado de forma proporcional aos serviços efetivamente executados e materiais efetivamente fornecidos e recebidos definitivamente pela Administração, observados os valores unitários previamente fixados na tabela referencial do procedimento.

Os valores previstos para cada secretaria municipal constituem meros limites máximos estimados de utilização durante a vigência contratual, não gerando obrigação de consumo mínimo ou garantia de faturamento aos credenciados, ficando as despesas condicionadas às demandas efetivamente realizadas pela Administração.

A liquidação da despesa ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do credenciado, nos termos da legislação vigente, bem como à apresentação da documentação exigida pela Administração para instrução do processo de pagamento.

A Administração poderá promover glosa parcial ou total dos valores apresentados para pagamento quando constatadas irregularidades na execução contratual, divergência de quantitativos, desconformidade dos materiais, descumprimento de obrigações contratuais ou qualquer situação que comprometa a regular liquidação da despesa pública.

Os procedimentos de medição e pagamento observarão os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, controle e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

IX. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi estabelecida com base no levantamento das necessidades das diversas secretarias e órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Castro Alves – BA, considerando o histórico de consumo de materiais gráficos, a recorrência das demandas administrativas, a necessidade contínua de impressos institucionais e a utilização de materiais de comunicação visual indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Os valores unitários dos itens constantes da tabela referencial foram definidos mediante pesquisa de mercado realizada pela Administração, observando-se preços praticados por empresas do ramo gráfico,

compatibilidade com a realidade mercadológica local e regional e parâmetros necessários à obtenção de valores adequados e compatíveis com os princípios da economicidade e vantajosidade administrativa, conforme itens e valores a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR UNITARIO
1	Adesivo Vinil 0.20x0.30	UND	R$ 8,40
2	Adesivo Vinil 0.10x0.10 recorte redondo	UND	R$ 1,54
3	Adesivo Vinil 15x20 (diversos modelos)	UND	R$ 4,62
4	Adesivo Vinil 10x15	UND	R$ 2,31
5	Adesivo Vinil 50x70	UND	R$ 54,60
6	Adesivo Vinil 60x40	UND	R$ 37,80
7	Adesivo Vinil 0,5x0,5	UND	R$ 0,42
8	Alvará de licença - 1ª via papel 180G - 2ª via papel 75G	TALÃO	R$ 35,70
9	Ambulatorio de Saude Mental	BLOCO	R$ 19,60
10	Atestado de comparecimento	BLOCO	R$ 21,00
11	Auto de infração em três vias /VISA	BLOCO	R$ 21,00
12	Banner 1,20 x0,80 M	UND	R$ 137,20
13	Bloco de laudo de fiscalização com 100fls	BLOCO	R$ 30,80
14	Boletim de cadastro imobiliario (BCI), F09 100x1 - P.75 g/m² - 1/1	BLOCO	R$ 25,20
15	Boletim de imoveis pendentes	BLOCO	R$ 22,40
16	Boletim diario	BLOCO	R$ 25,20
17	Banner 0.40x0.60	UND	R$ 56,00
18	Banner 1,20 x0,80 M	UND	R$ 137,20
19	Banner 1,37x2,00	UND	R$ 420,00
20	Back Drop 3.0x2.0	UND	R$ 1.036,00
21	Back Drop 2.0x2.0	UND	R$ 728,00
22	Back Drop 5.0x1.0	UND	R$ 910,00
23	Back Drop 14.50x3.0	UND	R$ 7.700,00
24	Cadastro do hipertenso e/ou diabético, F/V,	BLOCO	R$ 22,40
25	Capa de processo de licitação, dobrada, 32,6x23,7, 75G	UND	R$ 2,10
26	Capa de Processo, form 04, papel 180 grs	UND	R$ 1,54
27	Capa para prontuário	UND	R$ 0,59
28	Carimbo 50x20 cm - madeira	UND	R$ 49,00
29	Carimbo automatico	UND	R$ 63,00
30	Carimbo automático 4927	UND	R$ 137,20
31	Carimbo automatico s-821	UND	R$ 56,00
32	Carimbo automatico s-830	UND	R$ 70,00
33	Carimbo automatico s-829	UND	R$ 137,20
34	Carimbo automático s- 823	UND	R$ 70,00
35	Carimbo automáticoS- 822	UND	R$ 63,00
36	Carimbos 4911	UND	R$ 56,00
37	Carimbos 4927	UND	R$ 137,20
38	Cartão da família F/V, cartolina	UND	R$ 0,49
39	cartão de aprazamento F/V form 16 papel 280g	UND	R$ 0,49
40	CARTÃO DE VACINAÇÃO ADULTO	UND	R$ 0,49
41	Cartão de Visita	UND	R$ 0,20
42	Cartão de visita para central de regulação	UND	R$ 0,35

43	cartão do flúor, F/V, form.8, cartolina	UND	R$	0,63
44	Cartão gestante, F/V, form.8, cartolina	UND	R$	1,12
45	Cartão hiperdia, F/V, cartolina	UND	R$	0,49
46	cartão planejamento familiar F/V form 16 papel 280g, CARTOLINA	UND	R$	0,49
47	cartão saúde bucal 16 papel 280 g	UND	R$	0,49
48	Cartazes - A3 (Modelos e tiragem diversos)	UND	R$	4,90
49	Cartazes - dengue	UND	R$	4,90
50	Cartazes 4x0 cores (Modelos e tiragem diversos)	UND	R$	3,92
51	cartilha infantil, form. 8, papel 75g, c/4 fls	UND	R$	6,30
52	Certificado 4x0 cores	UND	R$	4,90
53	Criação de Card diverso	UND	R$	14,00
54	Check- List da Ambulância	BLOCO	R$	22,40
55	CheckList USB	BLOCO	R$	23,80
56	Cobrança do Mercado, Com 50 folhas, duas Vias, form. 32 papel branco e jornal	TALÃO	R$	3,92
57	comunicação interna 100x1, form 16 papel 56 g	BLOCO	R$	12,60
58	Comunicado (bilhetes para morador não encontrado)	BLOCO	R$	2,24
59	consolidado mensal, acompanhamento de forn. de suplementos	BLOCO	R$	25,20
60	Controle de febre amarela, form.32, papel 75g	BLOCO	R$	27,30
61	Controle de frequência	BLOCO	R$	25,20
62	Controle de imoveis anteriores e atuais de reconhecimento geográfico	BLOCO	R$	25,20
63	controle de material de penso, 100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	25,20
64	crachá de identificação com foto	UND	R$	39,20
65	Denúncia /VISA	BLOCO	R$	27,30
66	Diário de colproscopia.8, papel 75g	BLOCO	R$	22,40
67	Documento de Arrecadação Municipal - F, 15 - 50X3 VIAS	BLOCO	R$	5,32
68	Envelope Timbrado 114x229	UND	R$	0,77
69	Envelope timbrado 19x25	UND	R$	1,33
70	Envelope timbrado 24 x34	UND	R$	1,54
71	Envelopes CME-CDE-FUNDEB	UND	R$	0,77
72	envelopes, cadastro da familia, F/V, ouro	UND	R$	1,82
73	Etiqueta especiemns, form.156, papel 75g	UND	R$	0,42
74	Etiqueta para chagas auto adesiva	UND	R$	0,42
75	Etiqueta para coletor adesiva(programa de esquistosomose)	UND	R$	0,42
76	Evolução FIV	UND	R$	27,72
77	Encadernação completo 200 folhas	UND	R$	11,20
78	faixa 0,65x4,0, impressão digital em lona	UND	R$	400,40
79	Faixa Vinil 2.80x0,80	UND	R$	21,00
80	ficha de consulta subsequente 100x1, F/V, F 8,P 75	BLOCO	R$	22,40
81	ficha de acompanhamento - programa saúde do idoso F/V	BLOCO	R$	25,20
82	ficha de acompanhamento da gestante continuação F/V, CARTOLINA (PERINATAL AMBULATÓRIO)	UND	R$	0,78
83	ficha de acompanhamento programa saúde do idoso f/v	BLOCO	R$	27,30
84	ficha de atendimento f/v	BLOCO	R$	22,40
85	ficha de atendimento planejamento familiar	BLOCO	R$	25,20
86	Ficha de atendimento USB F/V	BLOCO	R$	22,40
87	Ficha de avaliação periodica	BLOCO	R$	27,30
88	Ficha de avaliação Saúde Mental F/V	BLOCO	R$	27,30

89	ficha de consulta para puericultura f/v	BLOCO	R$	27,30
90	Ficha de Evolução	BLOCO	R$	22,40
91	Ficha de evolução F/V	BLOCO	R$	22,40
92	FICHA DE INESTIGAÇÃO/ VIEP	BLOCO	R$	27,30
93	ficha de referência f/v	BLOCO	R$	22,40
94	Ficha de triagem	BLOCO	R$	22,40
95	Ficha de visita, 100x1, form.32, papel 75g	BLOCO	R$	4,48
96	ficha clinica, consultório odontológico	BLOCO	R$	25,20
97	ficha Esus atendimento individual 100x 1, form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
98	ficha Esus atendimento odontológico individual, 100 x 1	BLOCO	R$	25,20
99	ficha Esus cadastro domiciliar 100x1, form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
100	ficha Esus cadastro individual 100 x 1, form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
101	ficha Esus de atividade coletiva 100 X 1, form 8, p 75	BLOCO	R$	25,20
102	ficha Esus de procedimento 100 x 1, form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
103	ficha Esus marcadores de consumo alimentar 100 x1, form 8, p 75	BLOCO	R$	25,20
104	ficha Esus visita domicilar,100 x1 form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
105	Folders , 4x4 cores, form, 08 com fotolito papel couchê 170 gr	UND	R$	1,19
106	Folha de processo, frente e verso, form.8, papel 75g	UND	R$	0,49
107	Formulario de Auto de Inflação com 100 fls	BLOCO	R$	25,20
108	Formulário para Solicitação de poda ou retirada de árvores com 100 fls	BLOCO	R$	26,60
109	Guia de informação ITBI, frente e verso, formato 8, 100x3	BLOCO	R$	32,20
110	Faixa em vinil 3,0x0,65	UND	R$	277,20
111	Folders 4x4 15x21 (diversos modelos)	UND	R$	1,19
112	Folders 4x4 Papel couché 115g	UND	R$	1,19
113	Faixa de vinil 2.80x0,80	UND	R$	33,60
114	Histórico escolar – EJA – 100x1 – FV	BLOCO	R$	25,90
115	Histórico escolar – Ensino fundamental – 100x1 – FV – blocos	BLOCO	R$	25,90
116	Impressão em Vinil 0,9x0,6	UND	R$	0,84
117	Impressões A4 Papel 75g (Diversos Modelos)	UND	R$	0,63
118	IMPRESSO DE TESTE RÁPIDO/VIEP	BLOCO	R$	25,90
119	Informações de processo/VISA	BLOCO	R$	25,90
120	Intinerário de guardo, 100x1, F/V, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	25,20
121	Laudo de resultados de exame de triagem	BLOCO	R$	25,20
122	laudo médico para procedimento de alta complexidade (APAC)	BLOCO	R$	25,20
123	laudo médico tratamento fora do domicílio	BLOCO	R$	25,20
124	laudo para solicitação/autorização de procedimento ambulatorial	BLOCO	R$	25,20
125	Ingresso venil Pvc 0,86x0,54	UND	R$	1,40
126	Lona C/Ilhoés 5.0x0,90	UND	R$	1.036,00
127	Lona C/Ilhoés 6.0x1.0	UND	R$	896,00
128	Informativo 4x4 formato 4, couchê 115gr (Modelos e triagem diversos)	UND	R$	2,10
129	LISTADE DOCUMENTO/VISA	BLOCO	R$	25,20
130	livretos para colorir, form.8, papel 75g	UND	R$	2,52
131	mapa de acompanhamento de fornecimento de suplemento	BLOCO	R$	25,20
132	mapa diário de administração de vit. A em crianças	BLOCO	R$	25,20
133	Material educativo (abrangência as diversas áreas de atuação) /VISA	UND	R$	1,68
134	odontograma	UND	R$	0,63

135	orientaçóes para preventivo	BLOCO	R$	22,40
136	Outdoor 3.0x6.0	UND	R$	1.050,00
137	panfletos, 4x0, form.16, papel couche	UND	R$	0,49
138	Papel Timbrado, 2x0 cores, Form 08, papel 75 grs	UND	R$	0,35
139	Panfleto 4x4 (Diversos Modelos)	UND	R$	0,49
140	Panfleto 4x0 15x21 (Diversos Modelos)	UND	R$	0,49
141	Pasta F-4 papel supremo 250g C/bolsa	UND	R$	2,73
142	Panfleto 4x0 Papel Couché 115G	UND	R$	0,91
143	PASTA DE PROCESSO/VISA	UND	R$	2,10
144	Pasta do aluno, formato 2, papel cartolado, com dobras internas	UND	R$	6,30
145	planilha de registro de medicamentos vencidos	BLOCO	R$	25,20
146	programas siscolo100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	25,20
147	prontuário odontologico - odontograma, F/V, form.8, cartolna	UND	R$	0,59
148	Protocolo de teste rápido- DPP (leishimaniose visceral canina)	BLOCO	R$	25,20
149	Placa de PVC Adesivo 70x1.0	UND	R$	308,00
150	Placa de PVC Adesivo 2.0x1.0	UND	R$	613,20
151	Recargas – carimbo	UND	R$	4,20
152	Recargas de carimbos automaticos	UND	R$	4,20
153	Receita Municipal, 50x2, Form 32 papel 56 grs	Tls	R$	4,48
154	receituário 100 x 1 form 32, papel 56	BLOCO	R$	3,92
155	receituário controlado	BLOCO	R$	22,40
156	Registro de denúncia de inseto	BLOCO	R$	26,60
157	Relação de portadores positivos de esquistosomose	BLOCO	R$	30,80
158	relação nominal de exame citopatológico 100 x 1	BLOCO	R$	25,20
159	relação para teste do pezinho 100 x 1,	BLOCO	R$	25,20
160	relatório médico 100 x 1, form 8, p 75 g	BLOCO	R$	25,20
161	Relatório SSAD, 100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	25,20
162	Rep. Borracha – carimbo	UND	R$	21,00
163	Requerimento/VISA F/V	BLOCO	R$	25,20
164	requisição de exame citopatológico - colo do útero F/V	BLOCO	R$	29,40
165	requisição de mamografia f/v	BLOCO	R$	29,40
166	resultado de mamografia f/v	BLOCO	R$	29,40
167	Resumo antivetorial, 100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	29,40
168	Selo de interdição/ VISA	UND	R$	4,48
169	serviço de referência em triagem neonatal 100 x 1	BLOCO	R$	25,20
170	sistema de informação ambulatorial - SIA/SUS -BPA	BLOCO	R$	25,20
171	sistema de vigilância alimentar nutricional, 100 x1, f/v	BLOCO	R$	25,20
172	solicitação de exame 100 x 1, form 16, papel bond	BLOCO	R$	5,32
173	solicitação de tratamento fora do domilio TFD, f/v	BLOCO	R$	23,80
174	supervisão de área, 100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	22,40
175	Talões 50x3	TALÃO	R$	4,90
176	Talões de Requisição de material 50x2 vias	TALÃO	R$	4,48
177	Termo de baixa responsabilidade técnica/VISA	BLOCO	R$	23,80
178	Termo de coleta de material em três vias /VISA	BLOCO	R$	30,80
179	termo de consentimento de testagem para HIV, F/V	BLOCO	R$	23,80
180	Termo de consentimento VASECTOMIA, 100 X 1, form 8, papel 75 g	BLOCO	R$	23,80
181	Termo de notificação em três vias / VISA	BLOCO	R$	30,80

182	Termo de responsabilidade técnica/VISA	BLOCO	R$	25,20
183	TERMOS/ VISA	BLOCO	R$	25,20
184	tratamento fora do domicílio SUREGS	BLOCO	R$	25,20
185	Impressões diversos modelos, (capa colorida interna preto e branco) 0,40x0,30	BLOCO	R$	1,11
186	Ficha de cadastro das gestantes SISPRENATAL WEB, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
187	Ficha de consulta a puérpera SISPRENATAL WEB, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
188	Ficha de desfecho SISPRENATAL WEB, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
189	Atestado médico para gestantes papel Sulfite 75g, cor Branca, 15 x 20 cm, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	14,10
190	Cartão de acompanhamento do paciente com Tuberculose, (F/V), cor verde, papel cartolina, 10 x 21 cm. Bloco com 100 unidades	UND	R$	0,39
191	Prontuário Ambulatorial, F/V, papel Sulfite A4 75g. Cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
192	Ficha de Atendimento do Adolescente, F/V papel Sulfite A4 75g. cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
193	Ficha de registro de frequência diária, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
194	Instrumento para Supervisão de ACS, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
195	Caderneta espelho da menina, F/V, cor branco/rosa, papel cartolina, 20 x 55 cm	UND	R$	6,72
196	Caderneta espelho do menino, F/V, cor branco/azul, papel cartolina, 20 × 55 cm	UND	R$	6,72
197	Ficha de Atendimento Perinatal ambulatório, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
198	Ficha de cadastramento de gestantes SISPRENATAL, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
199	Ficha de acompanhamento da gestante, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
200	Pedido medicamentos 1, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
201	Pedido medicamentos 2, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
202	Pedido medicamentos 3, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
203	Pedido material penso 1, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
204	Pedido material penso 2, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
205	Pedido material de escritório 1, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	27,30
206	Planilha de pedido material de limpeza, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
207	Planilha de pedido extra, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
208	Autorização de busca consentida, papel Sulfite 75g, cor Branca, 15 x 21 cm, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30
209	Cartão de frequência do Giame/ Caderneta espelho da menina, F/V, cor branco/rosa, papel cartolina, 22 x 15 cm	UND	R$	0,63
210	Ficha para Relatório Mensal de Atividade em Grupo, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30

211	Ficha para Relatório Mensal das Atividades desenvolvidas, papel Sulfite A4 75g, cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades Branca, colagem margem superior.	BLOCO	R$	27,30
212	Ficha para Registro da Visita do ACS, papel cartolina, cor Branca, 15 × 21 cm.	UND	R$	0,35
213	Folder educativo sobre alimentação saudável, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra.	UND	R$	1,19
214	Folder educativo sobre Hipertensão arterial e diabetes, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
215	Folder educativo sobre aleitamento materno, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
216	Folder educativo sobre exercícios físicos, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
217	Folder educativo sobre pré-natal, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
218	Cartilha para gestantes, 16 páginas, grampeado ao meio, F/V, colorido, papel sulfite A4	UND	R$	39,27
219	Cartaz sobre saúde, papel sulfite 75g A3, colorido	UND	R$	3,50
220	Folder educativo sobre saúde bucal, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
221	Ficha de notificação de PCE-Programa de Controle da Esquistossomose, papel sulfite 75g, cor branca, 15×21cm, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	22,40
222	Ficha de Notificação/Investigação Sifilis em gestante, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
223	Ficha de Notificação Investigação Sífilis Congênita, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
224	Ficha de Notificação/Investigação Gestante HIV, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
225	Ficha de Notificação/Investigação Tuberculose, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
226	Ficha de Notificação/Investigação Leishmaniose Tegumentar Americana, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
227	Ficha de Notificação/Investigação Leishmaniose Visceral, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
228	Ficha de Notificação/Investigação Hanseníase, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30
229	Ficha de Notificação/Investigação Meningite, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
230	Ficha de Notificação Investigação Acidentes por Animais Peçonhentos, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30
231	Ficha de Notificação/Investigação Atendimento Antirrábico Humano, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30
232	Ficha de Notificação/Investigação Hepatites Virais, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
233	Ficha para Monitoramento das Doenças Diarreicas Agudas, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20

234	Ficha de notificação SINAN - Ficha de Notificação, papel sulfite 75g, encadernada com carbono unitalme, 1ª via cor branca e a 2ª via cor azul, numeradas de 15000 a 27500, 15 x 21cm, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	11,90
235	Ficha de Notificação/Conclusão SINAN, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
236	Panfletos Hanseniase, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm.	UND	R$	0,62
237	Panfletos Tuberculose, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20.5cm	UND	R$	0,62
238	Panfletos Influenza, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm.	UND	R$	0,62
239	Panfletos Meningite, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm.	UND	R$	0,62
240	Panfletos Violência contra a Mulher, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm	UND	R$	0,62
241	Panfletos Violência contra a Criança, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm	UND	R$	0,62
242	Panfletos Violência contra o Idoso, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 × 20,5cm	UND	R$	0,62
243	Panfletos Prevenção de Acidentes, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 × 20,5cm.	UND	R$	0,62
244	Panfletos Sarampo/Rubéola, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm.	UND	R$	0,62
245	Formulário para boletim de casas pendentes, papel sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	26,70
246	Formulário de resumo de laboratório, papel sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	26,70
247	Panfletos Disque Dengue, F/V, colorido, papel Sulfite 75g, 10,5X15cm.	UND	R$	0,62
248	Panfletos informativos sobre Dengue, F/V, colorido, papel Sulfite 75g, 10,5X15cm.	UND	R$	0,62
249	Panfletos informativos sobre Febre Amarela, F/V, colorido, papel Sulfite 75g, 10,5X15cm.	UND	R$	0,70
250	Panfletos informativos para a campanha do dia D, F/V, colorido, papel Sulfite 75g, 15X21cm.	UND	R$	0,77
251	Cartão Espelho De Vacinação Da Menina F/V, Cor Branco/Rosa, Papel Cartolina 20×55cm	UND	R$	4,30
252	Cartão Espelho De Vacinação Do Menino F/V, Cor Branco/Azul, Papel Cartolina 20×55 cm	UND	R$	4,30
253	Cartaz Sobre Vacinação, Colorido, Papel Couche 150g, A2.	UND	R$	2,90
254	Formulário De Movimento Mensal De Imunobiológicos, Papel Sulfite 75g A4, Cor Branca, Colagem Margem Superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
255	Ficha De Controle De Imunobiológicos Especiais, Papel Sulfite A4 75g, Cor Branca, Colagem Margem Superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
256	Ficha De Notificação De Pce-Programa De Controle Da Esquistossomose, Papel Sulfite 75g, Cor Branca, 15×21cm, Colagem Margem Superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20

Em razão da natureza variável e imprevisível das demandas das secretarias municipais, a Administração optou por não estabelecer quantitativos fixos para os itens constantes da tabela referencial, adotando modelo de contratação por demanda efetiva, no qual os valores estimados funcionarão exclusivamente como limites máximos de utilização durante a vigência contratual, sem gerar obrigação de consumo mínimo ou garantia de faturamento aos credenciados.

Os limites máximos estimados por unidade administrativa foram definidos conforme previsão de utilização de serviços gráficos por cada secretaria municipal, observando-se o porte das demandas institucionais, a quantidade de programas executados, o volume estimado de materiais administrativos e as necessidades operacionais de cada órgão integrante da Administração Pública Municipal.

Dessa forma, ficam estabelecidos os seguintes limites máximos estimados de utilização durante a vigência contratual:

Secretaria Municipal de Educação, até R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
Secretaria Municipal de Saúde, até R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
Secretaria Municipal de Finanças, até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
Secretaria Municipal de Assistência Social, até R$ 100.000,00 (cem mil reais);
Secretaria Municipal de Cultura, até R$ 100.000,00 (cem mil reais);
Secretaria Municipal de Relações Institucionais, até R$ 30.000,00 (trinta mil reais);
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
Secretaria Municipal de Esporte, até R$ 100.000,00 (cem mil reais);
Secretaria Municipal de Infraestrutura, até R$ 30.000,00 (trinta mil reais);
Secretaria Municipal de Agricultura, até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
Gabinete do Prefeito, até R$ 30.000,00 (trinta mil reais);
Procuradoria Jurídica, até R$ 30.000,00 (trinta mil reais);
Secretaria de Empreendedorismo, R$ 30.000,00 (trinta mil reais);
Secretaria de Gestão, R$ 30.000,00 (trinta mil reais).

A soma dos valores máximos estimados para utilização pelas secretarias municipais totaliza R$ 1.690.000,00 (um milhão seiscentos e noventa mil reais), representando mera estimativa global para fins de planejamento administrativo e orçamentário, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração.

A metodologia adotada mostra-se compatível com a sistemática do credenciamento prevista no art. 79 da Lei nº 14.133/2021, bem como com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público previstos no art. 5º do referido diploma legal.

X. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órg. 0200-Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
Unid. 0201-Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
PA-2003-Gestão das Atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0400-Secretaria de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
Unid.0401- Secretaria de Empreendedorismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico
PA-2007- Gestão das Ações Administrativas da Secretaria de Empreendedorismo, Inovações e Desenvolvimento Econômico
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0500-Secretaria de Finanças
Unid. 0501- Secretaria de Finanças
PA-2009- Gestão das Atividades da Secretaria de Finanças

33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0600-Secretaria de Administração e Planejamento
Unid. 0601- Secretaria de Administração e Planejamento
PA-2011-Gestão das Ações da Secretaria Administração e Planejamento
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0700-Secretaria de Gestão
Unid. 0701- Secretaria de Gestão
PA-2013-Gestão das Ações da Secretaria de Gestão
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0800-Secretaria de Cultura, Turismo, Promoção da Igualdade Racial Politica Mulheres e Diversidade
Unid. 0801- Secretaria de Cultura, Turismo, Promoção da Igualdade Racial Politica Mulheres e Diversidade
PA. 2015- Gestão das Atividades Administrativas da Secretaria de Cultura, Promoção da Igualdade Racial, Politica Mulheres e Diversidade
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.0900-Secretaria do Esporte e Lazer
Unid.0901- Secretaria do Esporte e Lazer
PA- 2023- Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg. 1000-Secretaria de Educação
Unid.- 1001-Fundo Municipal de Educação
PA-2027-Gestão das Ações da Secretaria de Educação
PA-2032- Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
PA-2039- Manutenção das Creches Municipais
PA-2033-Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil- PRÉ ESCOLA
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15001001-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DESTINADO A DESPESA COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
15400000-TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS
15410000-TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO – VAAF
15420000-TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO – VAAT
15430000-TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO – VAAR

Órg. 1100- Secretaria de Saúde
Unid.1101- Fundo Municipal de Saúde
PA-2041-Gestão das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Saúde
PA-2055-Manutenção do Funcionamento das Unidades de Saúde de Atenção Primária
PA-2056-Manutenção do Funcionamento das Unidades de Saúde da Família
PA-2044- Manutenção dos Serviços do Hospital Regional

33.90.30.00.00- Material de Consumo
15001002-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DESTINADOS A DESPESA COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DA SAÚDE
16210000-TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECUR. DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL
16000000-TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECUR. DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO FEDERAL-BLOCO DE MANU. DAS AÇÕES E SRV PUBL DE SAÚDE

Órg. 1200-Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania
Unid.1201- Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania
PA- 2057- Gestão das Ações Administrativas da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Unid.-1202-Fundo Municipal Assistência Social
PA- 2060- Gestão das Ações Administrativas do Fundo Municipal de Assistência Social
PA-2063-Manutenção do Serviço de Proteção de Média Complexidade: CREAS
PA-2065- Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica (CRAS/SCFV)
PA-2066- Manutenção dos Serviços de Alta Complexidade
PA-2068- Manutenção do Sistema Único de Assistência Social – IGDSUAS
33.90.30.00.00- Material de Consumo
16600000-TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FNAS
16610000-TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.1300-Secretaria de Infraestrutura, Transporte, Segurança Pública, M Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Unid.1301- Secretaria de Infraestrutura, Transporte, Segurança Pública, M Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
PA-2079-Gestão das Ações da Secretaria de Infraestrutura, Transporte, Segurança Pública, M Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.1400- Secretaria de Agricultura
Unid.1401- Secretaria de Agricultura
PA-2091-Gestão das Ações Administrativas da Secretaria de Agricultura
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órg.1500- Procuradoria Geral
Unid.1501-Procuradoria Geral
PA-2094-Gestão das Atividades da Procuradoria Geral
33.90.30.00.00- Material de Consumo
15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

XI. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA executar os serviços gráficos e fornecer os materiais objeto da contratação em conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade, condições, prazos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na tabela referencial de preços unitários e nas solicitações emitidas pela Administração Municipal.

A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de credenciamento, especialmente no que se refere à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e capacidade técnica, comunicando imediatamente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer sua regularidade.

Compete à CONTRATADA executar os serviços e fornecimentos com observância das normas técnicas aplicáveis às atividades gráficas, utilizando materiais novos, adequados e de primeira qualidade, responsabilizando-se integralmente pela fidelidade das impressões, qualidade dos acabamentos, dimensões, gramaturas, cores, resolução gráfica e demais características técnicas exigidas para cada item.

A CONTRATADA deverá atender às solicitações emitidas pela Administração dentro dos prazos estabelecidos, observando rigorosamente os quantitativos, especificações técnicas e locais de entrega definidos pelas secretarias municipais, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, acondicionamento, descarregamento e integridade dos materiais até o recebimento definitivo.

Nos casos que envolverem produção de materiais personalizados, comunicação visual, banners, faixas, adesivos, placas, campanhas institucionais ou serviços gráficos que demandem validação prévia, a CONTRATADA deverá apresentar arte final, layout ou modelo digital para aprovação da Administração antes da execução definitiva dos serviços.

A CONTRATADA responderá integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas, defeitos, vícios, erros de impressão, atrasos, baixa qualidade dos materiais ou quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual, independentemente da fiscalização exercida pela Administração.

Os materiais rejeitados pela fiscalização em razão de defeitos, desconformidades, baixa qualidade ou divergência em relação às especificações exigidas deverão ser substituídos ou reexecutados pela CONTRATADA no prazo fixado pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.

A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre documentos, informações, conteúdos institucionais, artes, layouts e demais dados eventualmente disponibilizados pela Administração em razão da execução contratual, sendo vedada sua reprodução, divulgação ou utilização para finalidade diversa da execução do objeto contratado.

É obrigação da CONTRATADA observar rigorosamente as disposições legais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais, fiscais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto, responsabilizando-se integralmente pelos encargos decorrentes de sua atividade empresarial, inexistindo qualquer vínculo trabalhista entre seus empregados e a Administração Municipal.

A CONTRATADA deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas eventualmente necessários à execução contratual, observados os limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

A execução contratual deverá observar os princípios da eficiência, qualidade, continuidade, economicidade e interesse público, assegurando atendimento adequado das demandas da Administração Municipal.

XII. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE proporcionar todas as condições necessárias à adequada execução do objeto contratado, fornecendo aos credenciados informações, orientações, documentos, layouts, artes, especificações técnicas e demais elementos indispensáveis ao atendimento das demandas administrativas.

A CONTRATANTE deverá emitir formalmente as solicitações, ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes contendo descrição dos materiais ou serviços solicitados, quantitativos, especificações técnicas, locais de entrega e prazos para execução, observando os limites financeiros estimados estabelecidos para cada secretaria municipal.

Compete à CONTRATANTE acompanhar, fiscalizar e controlar a execução contratual por meio de servidor designado, verificando a conformidade dos materiais entregues e serviços executados com as exigências constantes deste Termo de Referência, podendo rejeitar total ou parcialmente itens executados em desconformidade com as especificações estabelecidas.

A CONTRATANTE deverá realizar a distribuição das demandas entre os credenciados mediante sistema de rodízio, observando critérios objetivos, isonômicos e transparentes, assegurando igualdade de oportunidades entre os participantes habilitados e vedando qualquer favorecimento indevido.

É obrigação da CONTRATANTE efetuar o recebimento provisório e definitivo dos materiais e serviços executados, após verificação da conformidade das entregas e regularidade da execução contratual, procedendo ao atesto das notas fiscais quando constatado o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos devidos pelos serviços efetivamente executados e materiais efetivamente fornecidos, observados os valores unitários fixados na tabela referencial, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e a regular liquidação da despesa pública.

Compete ainda à CONTRATANTE aplicar as penalidades administrativas cabíveis nos casos de descumprimento contratual, inexecução total ou parcial do objeto, atraso injustificado, falhas na execução ou quaisquer irregularidades verificadas durante a execução do credenciamento, observadas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

A CONTRATANTE poderá solicitar ajustes, correções, adequações de arte, substituições ou reexecução de materiais e serviços sempre que constatada necessidade de adequação às exigências institucionais ou desconformidade com as especificações técnicas exigidas.

A Administração Municipal não assumirá qualquer responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou demais obrigações decorrentes da atuação empresarial dos credenciados, inexistindo vínculo jurídico de natureza trabalhista entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

As atividades da CONTRATANTE observarão os princípios da legalidade, eficiência, transparência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

XIII. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços executados e materiais fornecidos será realizado pela CONTRATANTE de forma parcelada, conforme as demandas efetivamente atendidas pela CONTRATADA, observando-se rigorosamente os valores unitários constantes da tabela referencial integrante deste Termo de Referência .

Somente serão objeto de pagamento os serviços devidamente executados e os materiais efetivamente entregues em conformidade com as solicitações emitidas pela Administração Municipal, após realização do recebimento definitivo e atesto da regularidade da execução pelo servidor responsável pela fiscalização contratual.

A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas pela legislação vigente, bem como demais documentos eventualmente necessários à instrução do processo de liquidação da despesa pública.

Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária em conta de titularidade da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo dos materiais ou serviços e da apresentação regular da documentação exigida para liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos da Administração Pública, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

A constatação de irregularidades na execução contratual, divergência de quantitativos, defeitos nos materiais, falhas na prestação dos serviços ou pendências relativas à documentação fiscal e trabalhista da CONTRATADA suspenderá o prazo de pagamento até que sejam integralmente sanadas as inconsistências verificadas pela Administração.

A Administração poderá promover glosa parcial ou total dos valores apresentados para pagamento quando constatadas desconformidades na execução do objeto, inexecução parcial, descumprimento de especificações técnicas, entrega de materiais defeituosos ou qualquer situação que impeça a regular liquidação da despesa pública.

Os valores constantes da tabela referencial permanecerão fixos durante a vigência contratual, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de atualização, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Os pagamentos decorrentes da execução contratual observarão os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal, garantindo adequada aplicação dos recursos públicos municipais.

XIV. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, a inexecução do objeto, a execução inadequada dos serviços, o fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações técnicas, o atraso injustificado, a apresentação de documentação falsa, o comportamento inidôneo, a fraude na execução contratual ou qualquer infração administrativa prevista na legislação aplicável sujeitarão a CONTRATADA às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal eventualmente cabíveis.

Poderão ser aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme a natureza e gravidade da infração cometida.

A penalidade de advertência poderá ser aplicada nos casos de infrações leves que não comprometam significativamente a execução contratual, especialmente quando constatadas pequenas irregularidades passíveis de correção sem prejuízo relevante à Administração.

A multa poderá ser aplicada nos casos de atraso injustificado, inexecução parcial ou total do objeto, falhas na execução contratual, descumprimento de obrigações assumidas ou quaisquer situações que causem prejuízo à Administração, podendo ser fixada em percentual incidente sobre o valor da solicitação, fornecimento ou obrigação inadimplida, conforme disposto no instrumento convocatório e no contrato administrativo.

O impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicado quando a CONTRATADA praticar infrações graves, apresentar comportamento incompatível com a execução contratual, causar prejuízo relevante à Administração ou reincidir em infrações administrativas.

A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada nos casos de prática de atos ilícitos graves, fraude à execução contratual, apresentação de documentação falsa, comportamento fraudulento ou quaisquer condutas que demonstrem inidoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública.

As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, legalidade e interesse público, levando-se em consideração a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração, a reincidência e as circunstâncias do caso concreto.

A aplicação de penalidades não afasta a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos causados à Administração Municipal ou a terceiros em decorrência de sua conduta, falha na execução contratual ou fornecimento inadequado de materiais e serviços.

A Administração poderá promover a rescisão contratual e o descredenciamento da CONTRATADA nos casos de descumprimento grave das obrigações assumidas, perda das condições de habilitação, paralisação injustificada da execução contratual ou prática de atos incompatíveis com a manutenção do credenciamento.

Os procedimentos sancionatórios observarão o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente e dos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

XV. DA EXTINÇÃO

O contrato decorrente do presente credenciamento poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante ato formal da Administração, assegurados o contraditório e a ampla defesa nos casos legalmente exigidos.
A extinção contratual poderá ocorrer de forma unilateral pela Administração, amigável entre as partes ou judicialmente, conforme a natureza da situação verificada e observadas as disposições legais aplicáveis.

Constituem motivos para extinção contratual, dentre outros previstos na legislação vigente, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, a execução

inadequada dos serviços, o fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações exigidas, o atraso injustificado na execução das demandas administrativas, a perda das condições de habilitação exigidas no credenciamento, a paralisação injustificada da execução contratual, a prática de atos fraudulentos ou qualquer situação que comprometa a continuidade, regularidade ou interesse público da contratação.

A Administração poderá promover o descredenciamento da CONTRATADA quando constatada inexecução contratual, reincidência em irregularidades, aplicação de penalidades graves, perda da capacidade técnica ou operacional, descumprimento das exigências do edital ou qualquer fato que inviabilize a manutenção da relação contratual.

A CONTRATADA poderá solicitar seu descredenciamento mediante comunicação formal à Administração, observados os prazos e condições estabelecidos no edital e no contrato, permanecendo responsável pelas obrigações assumidas relativamente às demandas já autorizadas ou em execução até sua efetiva conclusão.

A extinção contratual não afastará a aplicação das penalidades cabíveis nem eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas, irregularidades ou inadimplemento contratual.

Na hipótese de extinção contratual, a Administração poderá convocar os demais credenciados para continuidade da execução das demandas administrativas, observada a sistemática de distribuição estabelecida no procedimento, sem prejuízo da continuidade do serviço público.

Os efeitos patrimoniais decorrentes da extinção contratual serão apurados conforme a execução efetivamente realizada e regularmente atestada pela Administração, observadas as disposições legais, contratuais e os princípios da boa-fé, legalidade e interesse público.

XVI. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos decorrentes da execução do presente Termo de Referência, do procedimento de credenciamento e dos contratos dele decorrentes serão resolvidos pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis às contratações públicas, princípios gerais do direito administrativo e princípios que regem a Administração Pública.

Na ausência de disposição específica, deverão ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público, assegurando-se sempre a preservação da finalidade pública da contratação e a continuidade dos serviços administrativos.

Eventuais dúvidas de interpretação relativas às cláusulas contratuais, à execução dos serviços, à aplicação das normas do credenciamento ou à operacionalização das demandas administrativas serão dirimidas pela autoridade competente da Administração Municipal, podendo ser solicitados pareceres técnicos ou jurídicos sempre que necessário à adequada solução da controvérsia.

As situações não previstas expressamente neste Termo de Referência deverão ser solucionadas de forma compatível com a natureza do objeto contratado, observando-se a boa-fé contratual, a supremacia do interesse público e a manutenção do equilíbrio das relações administrativas estabelecidas entre a Administração e os credenciados.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais por parte da CONTRATADA não importará em renúncia de direitos, novação ou alteração das condições estabelecidas no procedimento de credenciamento, permanecendo integralmente preservadas as prerrogativas administrativas previstas na legislação vigente.

Os contratos decorrentes do presente credenciamento subordinam-se integralmente ao regime jurídico-administrativo previsto na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente as normas de direito privado apenas nos casos expressamente admitidos pela legislação aplicável às contratações públicas.

Castro Alves, 11 de maio de 2026.

FERNANDA CARVALHO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO II

MODELO DE
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

À COMISSÃO,

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO – **MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no credenciamento do **MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**, divulgado pelo município, objetivando a **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES-BA**, conforme quantidades, especificações e valores estabelecidos, através das secretarias do município, nos termos do **credenciamento nº 014/2026.**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CEP:

Telefones - Comercial: Cel.:

E-mail:

Castro Alves -BA, _____/_____/_____

_____
Nome e assinatura da empresa

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA
At. – Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

CREDENCIAMENTO N° 014/2026

_____, portador do RG_____ SSP/X, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, CNPJ _____ domiciliado na _____, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação no credenciamento citado, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Castro Alves - BA, ___ de _____de 2022.

_____
Nome e assinatura da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÕES DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À COMISSÃO,

_____, portador do RG_____ SSP/X, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, CNPJ _____domiciliado na _____, vem requerer, através do presente, o seu credenciamento para **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES-BA**, conforme edital e regulamento publicado.

DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Conhece os termos do edital de credenciamento e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com os quais concorda;
- Está de acordo com as normas e tabela de valores definidos no edital;
- Realizará todas as atividades a que se propõe;
- Não se encontra suspensa, nem declarada inidônea para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- Não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;
- Não há qualquer fato impeditivo do seu credenciamento;
- Se compromete a declarar qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação;
- As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras.

Junta ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento, devidamente assinada e rubricada.

_____, ___ de _____ de 2022.

_____

Nome e assinatura da empresa

ANEXO V
TABELA DE PREÇO

CREDENCIAMENTO 014/2026		
NOME:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
TELEFONE:		**EMAIL:**
BANCO (NOME/Nº)	**AGÊNCIA Nº:**	**CONTA CORRENTE Nº:**

TABELA DE PREÇOS CONFORME ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR UNITARIO
1	Adesivo Vinil 0.20x0.30	UND	R$ 8,40
2	Adesivo Vinil 0.10x0.10 recorte redondo	UND	R$ 1,54
3	Adesivo Vinil 15x20 (diversos modelos)	UND	R$ 4,62
4	Adesivo Vinil 10x15	UND	R$ 2,31
5	Adesivo Vinil 50x70	UND	R$ 54,60
6	Adesivo Vinil 60x40	UND	R$ 37,80
7	Adesivo Vinil 0,5x0,5	UND	R$ 0,42
8	Alvará de licença - 1ª via papel 180G - 2ª via papel 75G	TALÃO	R$ 35,70
9	Ambulatorio de Saude Mental	BLOCO	R$ 19,60
10	Atestado de comparecimento	BLOCO	R$ 21,00
11	Auto de infração em três vias /VISA	BLOCO	R$ 21,00
12	Banner 1,20 x0,80 M	UND	R$ 137,20
13	Bloco de laudo de fiscalização com 100fls	BLOCO	R$ 30,80
14	Boletim de cadastro imobiliario (BCI), F09 100x1 - P.75 g/m² - 1/1	BLOCO	R$ 25,20
15	Boletim de imoveis pendentes	BLOCO	R$ 22,40
16	Boletim diario	BLOCO	R$ 25,20
17	Banner 0.40x0.60	UND	R$ 56,00
18	Banner 1,20 x0,80 M	UND	R$ 137,20
19	Banner 1,37x2,00	UND	R$ 420,00
20	Back Drop 3.0x2.0	UND	R$ 1.036,00
21	Back Drop 2.0x2.0	UND	R$ 728,00
22	Back Drop 5.0x1.0	UND	R$ 910,00
23	Back Drop 14.50x3.0	UND	R$ 7.700,00
24	Cadastro do hipertenso e/ou diabético, F/V,	BLOCO	R$ 22,40
25	Capa de processo de licitação, dobrada, 32,6x23,7, 75G	UND	R$ 2,10
26	Capa de Processo, form 04, papel 180 grs	UND	R$ 1,54
27	Capa para prontuário	UND	R$ 0,59
28	Carimbo 50x20 cm - madeira	UND	R$ 49,00
29	Carimbo automatico	UND	R$ 63,00

30	Carimbo automático 4927	UND	R$	137,20
31	Carimbo automatico s-821	UND	R$	56,00
32	Carimbo automatico s-830	UND	R$	70,00
33	Carimbo automatico s-829	UND	R$	137,20
34	Carimbo automático s- 823	UND	R$	70,00
35	Carimbo automáticoS- 822	UND	R$	63,00
36	Carimbos 4911	UND	R$	56,00
37	Carimbos 4927	UND	R$	137,20
38	Cartão da família F/V, cartolina	UND	R$	0,49
39	cartão de aprazamento F/V form 16 papel 280g	UND	R$	0,49
40	CARTÃO DE VACINAÇÃO ADULTO	UND	R$	0,49
41	Cartão de Visita	UND	R$	0,20
42	Cartão de visita para central de regulação	UND	R$	0,35
43	cartão do flúor, F/V, form.8, cartolina	UND	R$	0,63
44	Cartão gestante, F/V, form.8, cartolina	UND	R$	1,12
45	Cartão hiperdia, F/V, cartolina	UND	R$	0,49
46	cartão planejamento familiar F/V form 16 papel 280g, CARTOLINA	UND	R$	0,49
47	cartão saúde bucal 16 papel 280 g	UND	R$	0,49
48	Cartazes - A3 (Modelos e tiragem diversos)	UND	R$	4,90
49	Cartazes - dengue	UND	R$	4,90
50	Cartazes 4x0 cores (Modelos e tiragem diversos)	UND	R$	3,92
51	cartilha infantil, form. 8, papel 75g, c/4 fls	UND	R$	6,30
52	Certificado 4x0 cores	UND	R$	4,90
53	Criação de Card diverso	UND	R$	14,00
54	Check- List da Ambulância	BLOCO	R$	22,40
55	CheckList USB	BLOCO	R$	23,80
56	Cobrança do Mercado, Com 50 folhas, duas Vias, form. 32 papel branco e jornal	TALÃO	R$	3,92
57	comunicação interna 100x1, form 16 papel 56 g	BLOCO	R$	12,60
58	Comunicado (bilhetes para morador não encontrado)	BLOCO	R$	2,24
59	consolidado mensal, acompanhamento de forn. de suplementos	BLOCO	R$	25,20
60	Controle de febre amarela, form.32, papel 75g	BLOCO	R$	27,30
61	Controle de frequência	BLOCO	R$	25,20
62	Controle de imoveis anteriores e atuais de reconhecimento geográfico	BLOCO	R$	25,20
63	controle de material de penso, 100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	25,20
64	crachá de identificação com foto	UND	R$	39,20
65	Denúncia /VISA	BLOCO	R$	27,30
66	Diário de colproscopia.8, papel 75g	BLOCO	R$	22,40
67	Documento de Arrecadação Municipal - F, 15 - 50X3 VIAS	BLOCO	R$	5,32
68	Envelope Timbrado 114x229	UND	R$	0,77
69	Envelope timbrado 19x25	UND	R$	1,33
70	Envelope timbrado 24 x34	UND	R$	1,54
71	Envelopes CME-CDE-FUNDEB	UND	R$	0,77
72	envelopes, cadastro da familia, F/V, ouro	UND	R$	1,82
73	Etiqueta especiemns, form.156, papel 75g	UND	R$	0,42
74	Etiqueta para chagas auto adesiva	UND	R$	0,42
75	Etiqueta para coletor adesiva(programa de esquistosomose)	UND	R$	0,42

76	Evolução FIV	UND	R$	27,72
77	Encadernação completo 200 folhas	UND	R$	11,20
78	faixa 0,65x4,0, impressão digital em lona	UND	R$	400,40
79	Faixa Vinil 2.80x0,80	UND	R$	21,00
80	ficha de consulta subsequente 100x1, F/V, F 8,P 75	BLOCO	R$	22,40
81	ficha de acompanhamento - programa saúde do idoso F/V	BLOCO	R$	25,20
82	ficha de acompanhamento da gestante continuação F/V, CARTOLINA (PERINATAL AMBULATÓRIO)	UND	R$	0,78
83	ficha de acompanhamento programa saúde do idoso f/v	BLOCO	R$	27,30
84	ficha de atendimento f/v	BLOCO	R$	22,40
85	ficha de atendimento planejamento familiar	BLOCO	R$	25,20
86	Ficha de atendimento USB F/V	BLOCO	R$	22,40
87	Ficha de avaliação periodica	BLOCO	R$	27,30
88	Ficha de avaliação Saúde Mental F/V	BLOCO	R$	27,30
89	ficha de consulta para puericultura f/v	BLOCO	R$	27,30
90	Ficha de Evolução	BLOCO	R$	22,40
91	Ficha de evolução F/V	BLOCO	R$	22,40
92	FICHA DE INESTIGAÇÃO/ VIEP	BLOCO	R$	27,30
93	ficha de referência f/v	BLOCO	R$	22,40
94	Ficha de triagem	BLOCO	R$	22,40
95	Ficha de visita, 100x1, form.32, papel 75g	BLOCO	R$	4,48
96	ficha clinica, consultório odontológico	BLOCO	R$	25,20
97	ficha Esus atendimento individual 100x 1, form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
98	ficha Esus atendimento odontológico individual, 100 x 1	BLOCO	R$	25,20
99	ficha Esus cadastro domiciliar 100x1, form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
100	ficha Esus cadastro individual 100 x 1, form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
101	ficha Esus de atividade coletiva 100 X 1, form 8, p 75	BLOCO	R$	25,20
102	ficha Esus de procedimento 100 x 1, form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
103	ficha Esus marcadores de consumo alimentar 100 x1, form 8, p 75	BLOCO	R$	25,20
104	ficha Esus visita domicilar,100 x1 form 8, p 75	BLOCO	R$	22,40
105	Folders , 4x4 cores, form, 08 com fotolito papel couchê 170 gr	UND	R$	1,19
106	Folha de processo, frente e verso, form.8, papel 75g	UND	R$	0,49
107	Formulario de Auto de Inflação com 100 fls	BLOCO	R$	25,20
108	Formulário para Solicitação de poda ou retirada de árvores com 100 fls	BLOCO	R$	26,60
109	Guia de informação ITBI, frente e verso, formato 8, 100x3	BLOCO	R$	32,20
110	Faixa em vinil 3,0x0,65	UND	R$	277,20
111	Folders 4x4 15x21 (diversos modelos)	UND	R$	1,19
112	Folders 4x4 Papel couché 115g	UND	R$	1,19
113	Faixa de vinil 2.80x0,80	UND	R$	33,60
114	Histórico escolar – EJA – 100x1 – FV	BLOCO	R$	25,90
115	Histórico escolar – Ensino fundamental – 100x1 – FV – blocos	BLOCO	R$	25,90
116	Impressão em Vinil 0,9x0,6	UND	R$	0,84
117	Impressões A4 Papel 75g (Diversos Modelos)	UND	R$	0,63
118	IMPRESSO DE TESTE RÁPIDO/VIEP	BLOCO	R$	25,90
119	Informações de processo/VISA	BLOCO	R$	25,90
120	Intinerário de guardo, 100x1, F/V, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	25,20
121	Laudo de resultados de exame de triagem	BLOCO	R$	25,20

122	laudo médico para procedimento de alta complexidade (APAC)	BLOCO	R$	25,20
123	laudo médico tratamento fora do domicílio	BLOCO	R$	25,20
124	laudo para solicitação/autorização de procedimento ambulatorial	BLOCO	R$	25,20
125	Ingresso venil Pvc 0,86x0,54	UND	R$	1,40
126	Lona C/Ilhoés 5.0x0,90	UND	R$	1.036,00
127	Lona C/Ilhoés 6.0x1.0	UND	R$	896,00
128	Informativo 4x4 formato 4, couchê 115gr (Modelos e triagem diversos)	UND	R$	2,10
129	LISTADE DOCUMENTO/VISA	BLOCO	R$	25,20
130	livretos para colorir, form.8, papel 75g	UND	R$	2,52
131	mapa de acompanhamento de fornecimento de suplemento	BLOCO	R$	25,20
132	mapa diário de administração de vit. A em crianças	BLOCO	R$	25,20
133	Material educativo (abrangência as diversas áreas de atuação) /VISA	UND	R$	1,68
134	odontograma	UND	R$	0,63
135	orientaçóes para preventivo	BLOCO	R$	22,40
136	Outdoor 3.0x6.0	UND	R$	1.050,00
137	panfletos, 4x0, form.16, papel couche	UND	R$	0,49
138	Papel Timbrado, 2x0 cores, Form 08, papel 75 grs	UND	R$	0,35
139	Panfleto 4x4 (Diversos Modelos)	UND	R$	0,49
140	Panfleto 4x0 15x21 (Diversos Modelos)	UND	R$	0,49
141	Pasta F-4 papel supremo 250g C/bolsa	UND	R$	2,73
142	Panfleto 4x0 Papel Couché 115G	UND	R$	0,91
143	PASTA DE PROCESSO/VISA	UND	R$	2,10
144	Pasta do aluno, formato 2, papel cartolado, com dobras internas	UND	R$	6,30
145	planilha de registro de medicamentos vencidos	BLOCO	R$	25,20
146	programas siscolo100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	25,20
147	prontuário odontologico - odontograma, F/V, form.8, cartolna	UND	R$	0,59
148	Protocolo de teste rápido- DPP (leishimaniose visceral canina)	BLOCO	R$	25,20
149	Placa de PVC Adesivo 70x1.0	UND	R$	308,00
150	Placa de PVC Adesivo 2.0x1.0	UND	R$	613,20
151	Recargas – carimbo	UND	R$	4,20
152	Recargas de carimbos automaticos	UND	R$	4,20
153	Receita Municipal, 50x2, Form 32 papel 56 grs	Tls	R$	4,48
154	receituário 100 x 1 form 32, papel 56	BLOCO	R$	3,92
155	receituário controlado	BLOCO	R$	22,40
156	Registro de denúncia de inseto	BLOCO	R$	26,60
157	Relação de portadores positivos de esquistosomose	BLOCO	R$	30,80
158	relação nominal de exame citopatológico 100 x 1	BLOCO	R$	25,20
159	relação para teste do pezinho 100 x 1,	BLOCO	R$	25,20
160	relatório médico 100 x 1, form 8, p 75 g	BLOCO	R$	25,20
161	Relatório SSAD, 100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	25,20
162	Rep. Borracha – carimbo	UND	R$	21,00
163	Requerimento/VISA F/V	BLOCO	R$	25,20
164	requisição de exame citopatológico - colo do útero F/V	BLOCO	R$	29,40
165	requisição de mamografia f/v	BLOCO	R$	29,40
166	resultado de mamografia f/v	BLOCO	R$	29,40
167	Resumo antivetorial, 100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	29,40

168	Selo de interdição/ VISA	UND	R$	4,48
169	serviço de referência em triagem neonatal 100 x 1	BLOCO	R$	25,20
170	sistema de informação ambulatorial - SIA/SUS -BPA	BLOCO	R$	25,20
171	sistema de vigilância alimentar nutricional, 100 x1, f/v	BLOCO	R$	25,20
172	solicitação de exame 100 x 1, form 16, papel bond	BLOCO	R$	5,32
173	solicitação de tratamento fora do domilio TFD, f/v	BLOCO	R$	23,80
174	supervisão de área, 100x1, form.8, papel 75g	BLOCO	R$	22,40
175	Talões 50x3	TALÃO	R$	4,90
176	Talões de Requisição de material 50x2 vias	TALÃO	R$	4,48
177	Termo de baixa responsabilidade técnica/VISA	BLOCO	R$	23,80
178	Termo de coleta de material em três vias /VISA	BLOCO	R$	30,80
179	termo de consentimento de testagem para HIV, F/V	BLOCO	R$	23,80
180	Termo de consentimento VASECTOMIA, 100 X 1, form 8, papel 75 g	BLOCO	R$	23,80
181	Termo de notificação em três vias / VISA	BLOCO	R$	30,80
182	Termo de responsabilidade técnica/VISA	BLOCO	R$	25,20
183	TERMOS/ VISA	BLOCO	R$	25,20
184	tratamento fora do domicílio SUREGS	BLOCO	R$	25,20
185	Impressões diversos modelos, (capa colorida interna preto e branco) 0,40x0,30	BLOCO	R$	1,11
186	Ficha de cadastro das gestantes SISPRENATAL WEB, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
187	Ficha de consulta a puérpera SISPRENATAL WEB, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
188	Ficha de desfecho SISPRENATAL WEB, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
189	Atestado médico para gestantes papel Sulfite 75g, cor Branca, 15 x 20 cm, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	14,10
190	Cartão de acompanhamento do paciente com Tuberculose, (F/V), cor verde, papel cartolina, 10 x 21 cm. Bloco com 100 unidades	UND	R$	0,39
191	Prontuário Ambulatorial, F/V, papel Sulfite A4 75g. Cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
192	Ficha de Atendimento do Adolescente, F/V papel Sulfite A4 75g. cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
193	Ficha de registro de frequência diária, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
194	Instrumento para Supervisão de ACS, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
195	Caderneta espelho da menina, F/V, cor branco/rosa, papel cartolina, 20 x 55 cm	UND	R$	6,72
196	Caderneta espelho do menino, F/V, cor branco/azul, papel cartolina, 20 × 55 cm	UND	R$	6,72
197	Ficha de Atendimento Perinatal ambulatório, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
198	Ficha de cadastramento de gestantes SISPRENATAL, F/V, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
199	Ficha de acompanhamento da gestante, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
200	Pedido medicamentos 1, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
201	Pedido medicamentos 2, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
202	Pedido medicamentos 3, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20

203	Pedido material penso 1, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
204	Pedido material penso 2, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
205	Pedido material de escritório 1, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	27,30
206	Planilha de pedido material de limpeza, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
207	Planilha de pedido extra, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	25,20
208	Autorização de busca consentida, papel Sulfite 75g, cor Branca, 15 x 21 cm, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30
209	Cartão de frequência do Giame/ Caderneta espelho da menina, F/V, cor branco/rosa, papel cartolina, 22 x 15 cm	UND	R$	0,63
210	Ficha para Relatório Mensal de Atividade em Grupo, papel Sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30
211	Ficha para Relatório Mensal das Atividades desenvolvidas, papel Sulfite A4 75g, cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades Branca, colagem margem superior.	BLOCO	R$	27,30
212	Ficha para Registro da Visita do ACS, papel cartolina, cor Branca, 15 × 21 cm.	UND	R$	0,35
213	Folder educativo sobre alimentação saudável, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra.	UND	R$	1,19
214	Folder educativo sobre Hipertensão arterial e diabetes, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
215	Folder educativo sobre aleitamento materno, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
216	Folder educativo sobre exercícios físicos, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
217	Folder educativo sobre pré-natal, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
218	Cartilha para gestantes, 16 páginas, grampeado ao meio, F/V, colorido, papel sulfite A4	UND	R$	39,27
219	Cartaz sobre saúde, papel sulfite 75g A3, colorido	UND	R$	3,50
220	Folder educativo sobre saúde bucal, 2 x 2, colorido, papel sulfite A4, com 01 dobra	UND	R$	1,19
221	Ficha de notificação de PCE-Programa de Controle da Esquistossomose, papel sulfite 75g, cor branca, 15×21cm, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	22,40
222	Ficha de Notificação/Investigação Sifilis em gestante, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
223	Ficha de Notificação Investigação Sífilis Congênita, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
224	Ficha de Notificação/Investigação Gestante HIV, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
225	Ficha de Notificação/Investigação Tuberculose, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
226	Ficha de Notificação/Investigação Leishmaniose Tegumentar Americana, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
227	Ficha de Notificação/Investigação Leishmaniose Visceral, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
228	Ficha de Notificação/Investigação Hanseníase, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30

229	Ficha de Notificação/Investigação Meningite, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
230	Ficha de Notificação Investigação Acidentes por Animais Peçonhentos, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30
231	Ficha de Notificação/Investigação Atendimento Antirrábico Humano, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	27,30
232	Ficha de Notificação/Investigação Hepatites Virais, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
233	Ficha para Monitoramento das Doenças Diarreicas Agudas, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
234	Ficha de notificação SINAN - Ficha de Notificação, papel sulfite 75g, encadernada com carbono unitalme, 1ª via cor branca e a 2ª via cor azul, numeradas de 15000 a 27500, 15 x 21cm, colagem margem superior. Bloco com 50 unidades	BLOCO	R$	11,90
235	Ficha de Notificação/Conclusão SINAN, F/V, papel sulfite A4 75g, Cor branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
236	Panfletos Hanseniase, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm.	UND	R$	0,62
237	Panfletos Tuberculose, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20.5cm	UND	R$	0,62
238	Panfletos Influenza, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm.	UND	R$	0,62
239	Panfletos Meningite, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm.	UND	R$	0,62
240	Panfletos Violência contra a Mulher, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm	UND	R$	0,62
241	Panfletos Violência contra a Criança, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm	UND	R$	0,62
242	Panfletos Violência contra o Idoso, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 × 20,5cm	UND	R$	0,62
243	Panfletos Prevenção de Acidentes, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 × 20,5cm.	UND	R$	0,62
244	Panfletos Sarampo/Rubéola, F/V, 4 x 4, colorido, papel couche 115g, 15 x 20,5cm.	UND	R$	0,62
245	Formulário para boletim de casas pendentes, papel sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	26,70
246	Formulário de resumo de laboratório, papel sulfite A4 75g, cor Branca, colagem margem superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	26,70
247	Panfletos Disque Dengue, F/V, colorido, papel Sulfite 75g, 10,5X15cm.	UND	R$	0,62
248	Panfletos informativos sobre Dengue, F/V, colorido, papel Sulfite 75g, 10,5X15cm.	UND	R$	0,62
249	Panfletos informativos sobre Febre Amarela, F/V, colorido, papel Sulfite 75g, 10,5X15cm.	UND	R$	0,70
250	Panfletos informativos para a campanha do dia D, F/V, colorido, papel Sulfite 75g, 15X21cm.	UND	R$	0,77
251	Cartão Espelho De Vacinação Da Menina F/V, Cor Branco/Rosa, Papel Cartolina 20×55cm	UND	R$	4,30
252	Cartão Espelho De Vacinação Do Menino F/V, Cor Branco/Azul, Papel Cartolina 20×55 cm	UND	R$	4,30
253	Cartaz Sobre Vacinação, Colorido, Papel Couche 150g, A2.	UND	R$	2,90
254	Formulário De Movimento Mensal De Imunobiológicos, Papel Sulfite 75g A4, Cor Branca, Colagem Margem Superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20

255	Ficha De Controle De Imunobiológicos Especiais, Papel Sulfite A4 75g, Cor Branca, Colagem Margem Superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20
256	Ficha De Notificação De Pce-Programa De Controle Da Esquistossomose, Papel Sulfite 75g, Cor Branca, 15×21cm, Colagem Margem Superior. Bloco com 100 unidades	BLOCO	R$	25,20

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CREDENCIAMENTO N.º 014/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 099/2026
CONTRATO N.º ___/2022

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**, com sede no **XXXXXXXXXXX, s/n°, XXXXX, Castro Alves - BA**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº **xxxxxxxxxx**, representada pelo Sr. **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° XXXXXXXX e portador do RG n° XXXXXXX SSP/BA, doravante designado simplesmente de CONTRATANTE e do outro lado, O Sr.(a) **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, cédula de identidade nº xxxxxxxx, (ENDEREÇO COMPLETO), habilitado no **Credenciamento nº 014/2026**, doravante denominada(o) apenas **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato que se regerá pela Lei Federal 14.133/21, pelas demais condições previstas no edital do **Credenciamento n.º 014/2026**, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA CONFECÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES-BA.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÃO DE ENTREGA

2.1. A Entrega do pedido deverá ser imediata após a entrega da ordem de fornecimento.
2.2 – O produto deverá ser entregue no Almoxarifado da Prefeitura Municipal Castro Alves-BA, localizado na praça da Liberdade, s/n°, Centro, Castro Alves/BA nos termos e condições previstas neste edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:
3.1.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
3.1.2. Verificar minuciosamente, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
3.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
3.1.4. Efetuar o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias da solicitação da Secretaria.
3.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:
3.2.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
3.2.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

3.2.3. 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);
3.2.4. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos;
3.2.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
3.2.6. 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;
3.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
3.2.8. 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;
3.2.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
3.2.10. 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.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

4.1. O valor do contrato total é de xxxxx **(xxxxxx reais)** conforme proposta de preços anexa.
4.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.**1 O prazo de vigência da contratação será de xxx de xxxxx de 2022 à xxx de xxxxx de 2021, podendo ser prorrogada a critério da autoridade competente, obedecidas as condicionantes constantes no art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.**
5.2 A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n° 39, de 13/12/2011.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.
6.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
6.3. 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, FTGS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.
6.3.1. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas e serviços efetivamente prestados.

6.4. 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.
6.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
6.5.1. 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 6° da Instrução Normativa RFB n° 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
6.6. 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.
6.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DO PREÇO

7.1. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis por ter prazo inferior a 12 meses, contudo se houver prorrogação do contrato na forma do art. 107 da Lei n° 14.133/21, poderá haver reajuste, observado o índice de correção IPC-A.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Xxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxx

CLÁUSULA NOVE - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.
9.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

10.2. A CONTRATADA ficará obrigada 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 da contratação.
10.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. São motivos para a extinção do presente Contrato, nos termos do art. 137 da Lei n° 14.133/2021:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
11.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
11.3. A extinção deste Contrato poderá ser:
11.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
11.3.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
11.3.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
11.4. A extinção administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
11.5. Quando a extinção ocorrer, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:
11.5.1. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção.
11.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.
11.7. O termo de extinção contratual deverá indicar, conforme o caso:
11.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
11.7.2.Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
11.7.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá garantida a defesa prévia, aplicar à contratada as seguintes sanções:

12.2. A Contratada que não cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas, garanda a prévia defesa, estará sujeitas às seguintes
sanções:

12.2.1. Advertência;
12.2.2. Multa;
12.2.3. Impedimento de licitar e contratar.
1.2.2.3.1 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.3. Para os casos de multa, serão aplicados os percentuais descritos a seguir:
12.3.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega das licenças contratadas, calculado sobre o valor
correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;
12.3.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega das licenças, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre
o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
12.4 - O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.
12.5 - As multas aplicadas, após o regular procedimento administrativo, respeitado o contraditório, serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.
12.6 - A inexecução parcial ou total do contrato poderá sujeitar a contratada à suspensão ou à declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Castro Alves — Bahia.
12.7 - A multa por descumprimento do contrato corresponderá a 10% (dez por cento) do valor global contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 14.133, de 2021, subsidiariamente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Castro Alves/BA como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.
15.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (TRÊS) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Castro Alves - BA, __ de _____ de 2022.

_____

xxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATANTE

_____

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF nº

2) _____
CPF nº

ANEXO VII

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
CREDENCIAMENTO nº 014/2026

NOME_____

CPF Nº_____

CNPJ Nº _____

ENDEREÇO_____

E-MAIL:_____TEL_____FAX_____

CIDADE_____ESTADO_____

PESSOA PARA CONTATO_____

Recebemos, através do:

( ) via E-mail;
( ) acesso à página da internet ;
( ) fax a cobrar nº;
( ) cópia impressa;
( ) fotocópia por conta do licitante interessado;

Castro Alves-BA, _____de_____de 2022

_____
Assinatura

Senhor Licitante,
Visando possível necessidade de comunicação futura, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Setor de Licitação.

ANEXO VIII

Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

CREDENCIAMENTO Nº 014/2026

MODALIDADE – CREDENCIAMENTO

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DO MENOR

O signatário(a)_____,portador da Carteira de Identidade nº_____, CPF nº_____, CNPJ _____ com endereço _____, declara para os devidos fins do disposto no Inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Sim ( ) **Não ( )**

Castro Alves-BA, ___ de _____ de 2022.

_____

Nome e assinatura da empresa

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO

O signatário(a)_____,portador da Carteira de Identidade nº_____, CPF nº_____, CNPJ_____, declara, sob as penas da lei, não possuir em seu quadro de pessoal qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregador do poder executivo do Município de Castro Alves-BA, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

Cidade, ___ de _____ de 2022.

_____

Nome e assinatura da empresa

ANEXO X

CREDENCIAMENTO Nº 014/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CARGOS RESERVADOS PREVISTO EM LEI

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____(CNPJ Nº), sediada no (a)_____ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que a empresa possui a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, ___ de _____ de2022

_____

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 014/2026

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____(CNPJ Nº), sediada no (a)_____
(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da licitação referenciada.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Cidade, ___ de _____ de2022.

_____-
(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

ANEXO XII

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____(CNPJ Nº), sediada no (a)_____(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que a empresa possui a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, ___ de _____ de2022.

_____-
(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).