



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA
BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa **aquisições de materiais/serviços gráficos e de comunicação visual, para atender necessidades das Secretarias e órgãos deste Município**, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 251.595,20 (duzentos e cinquenta e um mil, quinhentos e noventa e cinco reais e vinte centavos)** conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Lote 01					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	0 - CARTAZ 48X66CM, PAPEL COUCHÊ BRILHO 150G, 4/0 CORES	UNID.	800	R\$ 5,68	R\$ 4.544,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 800,00 Valor Total R\$ 4.544,00				
2	0 - PANFLETO 21X14 CM, IMPRESSÃO FRENTE PAPEL 75GR, 4/0 CORES	UNID.	5.000	R\$ 0,82	R\$ 4.100,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 5.000,00 Valor Total R\$ 4.100,00				
3	0 - PANFLETO FRENTE/VERSO 21X31CM, PAPEL COUCHÊ 120GR, 4/0 CORES	UNID.	4.000	R\$ 2,24	R\$ 8.960,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 8.960,00				
Valor Total do Lote				R\$ 17.604,00	

Lote 02					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
4	0 - BLOCO 100X1, 14X9CM PAPEL 75G 1/0	UNID.	1.000	R\$ 7,26	R\$ 7.260,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 7.260,00				
5	0 - BLOCO DE ANOTAÇÕES COM 100 FOLHAS	UNID.	500	R\$ 11,59	R\$



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



	MEDINDO 15X20CM, 75G, 4/0.				5.795,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 5.795,00				
6	0 - BLOCO 50X3, 21X31CM, PAPEL BRANCO, AZUL E VERDE 56GR, COM CARBONO, 1/0 COR.	UNID.	500	R\$ 37,60	R\$ 18.800,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 18.800,00				
7	0 - BLOCO 100X1, 21X32CM, PAPEL AP 75GR, 1/0 IMPRESSÃO OFFSET 1/0	UNID.	500	R\$ 32,56	R\$ 16.280,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 16.280,00				
8	0 - BLOCO 100X1, 17X12CM, PAPEL BRANCO 75GR, 1/0 CORES	UNID.	500	R\$ 18,27	R\$ 9.135,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 9.135,00				
9	0 - BLOCO 100X1, 19X13,5CM PAPEL 75G 1/0	UNID.	500	R\$ 20,22	R\$ 10.110,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 10.110,00				
10	0 - BLOCO 100X1, 17,5X13,5CM PAPEL 75G 1/0	UNID.	500	R\$ 19,47	R\$ 9.735,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 9.735,00				
Valor Total do Lote				R\$ 77.115,00	

Lote 03					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
11	0 - CARIMBO AUTOMÁTICO, REFERÊNCIA 4911	UNID.	40	R\$ 68,18	R\$ 2.727,20
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 40,00 Valor Total R\$ 2.727,20				
12	0 - CARIMBO SIMPLES COM MATERIAL ACRILICO BASE PLÁSTICO	UNID.	30	R\$ 51,86	R\$ 1.555,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 30,00 Valor Total R\$ 1.555,80				
13	0 - CARIMBO AUTOMÁTICO REFERÊNCIA 4912	UNID.	20	R\$ 58,04	R\$ 1.160,80
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 20,00 Valor Total R\$ 1.160,80				
Valor Total do Lote				R\$ 5.443,80	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



Lote 04					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
14	0 - FICHA 30X21CM FRENTE E VERSO PAPEL 180G 1/0	UNID.	500	R\$ 3,60	R\$ 1.800,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 500,00 Valor Total R\$ 1.800,00				
15	0 - FICHA 10X14CM, BRANCO, PAPEL AP 75GR, 1/0	UNID.	1.000	R\$ 0,55	R\$ 550,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 550,00				
16	0 - FICHA 21X30CM, PAPEL BRANCO, 75GR, 1/0 COR	UNID.	1.000	R\$ 1,75	R\$ 1.750,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 1.750,00				
17	0 - FICHA FRENTE E VERSO 13X7,5CM, PAPEL BRANCO 180GR.	UNID.	1.000	R\$ 0,87	R\$ 870,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 870,00				
18	0 - FICHA FRENTE/VERSO 16,5X11CM. IMPRESSÃO UMA COR OFFSET, PAPEL BRANCO 160GR.	UNID.	1.000	R\$ 0,98	R\$ 980,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 980,00				
19	0 - FORMULÁRIOS A-4 COM UMA IMPRESSÃO 100X1 COR BRANCO 75GR.	UNID.	1.000	R\$ 33,54	R\$ 33.540,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 33.540,00				
20	0 - FORMULÁRIOS A4 COM IMPRESSÃO COLORIDA/PRETO E BRANCO, MODELO CERTIFICADO 30X21, PAPEL AP, 150 GRAMAS, 4/0 EM CORES (ESCALA DE CORES)	UNID.	1.500	R\$ 3,00	R\$ 4.500,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1.500,00 Valor Total R\$ 4.500,00				
21	0 - FOLDER 21X30CM, PAPEL COUCHÊ LISO 180GR, 4/4 CORES	UNID.	2.000	R\$ 3,57	R\$ 7.140,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 7.140,00				
22	0 - FOLDER A4, PAPEL COUCHÊ 90GR, 4/0 CORES	UNID.	2.000	R\$ 3,03	R\$ 6.060,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE				



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 2.000,00 Valor Total R\$ 6.060,00				
23	0 - ENVELOPE SACO 90GR. TIMBRADOS, 24X34CM, COR PARDO	UNID.	4.000	R\$ 1,93	R\$ 7.720,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 4.000,00 Valor Total R\$ 7.720,00				
Valor Total do Lote				R\$ 64.910,00	

Lote 05					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
24	0 - BANNER EM LONA COM ALTA QUALIDADE DE IMPRESSÃO DIGITAL E ACABAMENTO GRÁFICO. MÍDIA ESPESSA DE ALTA GRAMATURA COM NO MÍNIMO 340G/M2. DIVERSAS CORES DE IMPRESSÃO. O BANNER PODE CONTER TEXTOS, FOTOGRAFIAS, LOGOS, IMAGENS EM CORES, ETC. ACABAMENTO EM MADEIRA, CORDÃO SUSPENSO E PONTEIRAS DE PLÁSTICO MALEÁVEL. PRODUTO COM ALTA FACILIDADE DE FIXAÇÃO.	M ²	80	R\$ 81,47	R\$ 6.517,60
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 80,00 Valor Total R\$ 6.517,60				
25	0 - IMPRESSÃO FAIXA EM LONA COM ALTA QUALIDADE DE IMPRESSÃO DIGITAL E ACABAMENTO GRÁFICO. GRAMATURA COM NO MÍNIMO 280G/M2, LARGURA MÍNIMA DE 0,70, DIVERSAS CORES DE IMPRESSÃO. ACABAMENTO MADEIRA LATERAL (BASTÃO) PARA O SUSTENTO DE UMA FAIXA ESTENDIDA E VISÍVEL, TAMBÉM ACOMPANHA CORDAS PARA A FIXAÇÃO EM PAREDES, MUROS, POSTES E ESTRUTURAS. A IMPRESSÃO PODE CONTER TEXTOS, FOTOGRAFIAS, LOGOS, IMAGENS EM CORES, ETC.	M ²	120	R\$ 66,00	R\$ 7.920,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 120,00 Valor Total R\$ 7.920,00				
26	0 - LONA COM ALTA QUALIDADE DE IMPRESSÃO DIGITAL COM ILHÓS E ACABAMENTO GRÁFICO. MÍDIA ESPESSA DE ALTA GRAMATURA COM NO MÍNIMO 440G/M2. DIVERSAS CORES DE IMPRESSÃO. O BANNER PODE CONTER TEXTOS, FOTOGRAFIAS, LOGOS, IMAGENS EM CORES, ETC.	M ²	100	R\$ 91,13	R\$ 9.113,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 9.113,00				
27	0 - PLACA EM LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL E ESTRUTURA EM METALON 20X20.	M ²	80	R\$ 203,36	R\$ 16.268,80



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 80,00 Valor Total R\$ 16.268,80				
28	0 - ADESIVO VINÍLICO POLIMÉRICO COM IMPRESSÃO DIGITAL 4 CORES.	M²	60	R\$ 81,55	R\$ 4.893,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 60,00 Valor Total R\$ 4.893,00				
	Valor Total do Lote			R\$ 44.712,40	
	Lote 06				
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
29	0 - CAMISETA PROMOCIONAL/MANGA CURTA, MALHA MERCERIZADA, POLIVISCOSE FIO PENTEADO 24/1, O TECIDO DEVE OFERECER MAIOR RESISTÊNCIA, MACIEZ E DURABILIDADE. NÃO DEVERÁ ENCOLHER OU FICAR RETORCIDO APÓS SUCESSIVAS LAVAGENS; COMPOSIÇÃO: 67% POLIÉSTER COM 33% VISCOSE; COR: BRANCA; MODELAGEM: CAMISETA UNISSEX MANGA CURTA; GOLA REDONDA: TECIDO TRAMA DE RIBANA, COMPOSIÇÃO 67% POLIÉSTER COM 33% VISCOSE NA COR BRANCA; MANGA: SEM PUNHO COM COSTURA PONTOS/CM; FECHAMENTO DO OMBRO E FIXAÇÃO DAS MANGAS: PONTO OVERLOCK, DENSIDADE 4,0 PONTOS/CM; FIXAÇÃO DA BAINHA: PONTO OVERLOCK COM PESPONTO DUPLO VISÍVEL EXTERNAMENTE, DENSIDADE DE 4,0 PONTOS/CM; AS COSTURAS NÃO DEVERÃO APRESENTAR DESCONTINUIDADES OU DESVIOS E LINHAS EXCEDENTES, BEM COMO DEVEM SER PLANAS PARA EVITAR ENRUGAMENTOS NO DECORRER DO USO E LAVAGENS. FIXAÇÃO DA GOLA E DEMAIS COSTURAS: PONTO FIXO, PESPONTO SIMPLES, DENSIDADE DE 4,0, LINHAS NA COR COMBINANDO COM O TECIDO PARA TODA COSTURA.	UNID.	1.000	R\$ 41,81	R\$ 41.810,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Quantidade: 1.000,00 Valor Total R\$ 41.810,00				
	Valor Total do Lote			R\$ 41.810,00	
	Valor Total			R\$ 251.595,20	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Contextualização: A comunicação visual é um elemento essencial para a transparência e eficiência nos serviços públicos, permitindo que as informações sejam transmitidas de maneira clara e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



acessível à população. Neste sentido, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento reconhece a importância de adquirir materiais e serviços gráficos que atendam de forma adequada as demandas das diversas Secretarias e órgãos do Município.

- 3.2. **Objetivo da Contratação:** O principal objetivo da contratação é garantir o fornecimento de materiais e serviços que possibilitem a elaboração de peças informativas, campanhas publicitárias, sinalizações e outros recursos gráficos necessários à divulgação de ações e programas públicos. Essa aquisição visa também modernizar a comunicação visual do Município, assegurando que as mensagens institucionais sejam apresentadas de maneira profissional e atraente.
- 3.3. **Necessidade da Contratação:** A falta de materiais e serviços gráficos adequados compromete a eficiência na comunicação institucional, dificultando a disseminação de informações essenciais à população. Além disso, as Secretarias enfrentam desafios operacionais quando carecem de apoio gráfico, impactando negativamente a execução de projetos e a visibilidade das ações do Governo Municipal.
- 3.4. **Impacto da Não Realização da Contratação:** Caso a contratação não ocorra, haverá um reflexo direto na qualidade da comunicação com a sociedade, o que pode resultar em desinformação ou falta de engajamento da população nas iniciativas governamentais. Além disso, as Secretarias poderão enfrentar atrasos em suas atividades e a implementação de políticas públicas poderá ser prejudicada, afetando o bem-estar da comunidade.
- 3.5. **Relevância para o Interesse Público:** A promoção de uma comunicação clara e eficiente é fundamental para o fortalecimento da relação entre o Governo e a sociedade. A utilização de materiais e serviços gráficos adequados não apenas melhora a estética das peças de comunicação, mas também contribui para a transparência, credibilidade e confiança nas ações governamentais. Portanto, esta contratação é de extrema importância para atender ao interesse público e aos direitos de informação da população.
- 3.6. Dessa forma, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento justifica a necessidade da contratação de materiais e serviços gráficos e de comunicação visual, com base nas diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021, que rege as contratações na administração pública.
- 3.7. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A Prefeitura Municipal de Canápolis optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. Descrição da solução

- 5.1.1. A solução consiste na aquisição de materiais gráficos e na contratação de serviços de impressão, produção, confecção e instalação de materiais de comunicação visual, destinados a atender às necessidades das Secretarias Municipais, órgãos e demais unidades administrativas deste Município, conforme as demandas apresentadas pela Administração Pública.
- 5.1.2. A contratação visa assegurar o fornecimento de materiais e serviços necessários à divulgação de campanhas institucionais, ações educativas, eventos oficiais, programas governamentais, atividades administrativas e demais iniciativas de interesse público, contribuindo para a adequada identificação dos órgãos municipais, a padronização da comunicação institucional e a disseminação de informações à população.
- 5.1.3. A solução deverá contemplar, conforme os itens definidos na planilha de especificações e quantitativos, a produção de materiais gráficos, tais como folders, cartazes, panfletos, banners, faixas, cartões, envelopes, blocos, formulários, receituários, pastas, adesivos,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



placas, lonas impressas, materiais de sinalização e outros produtos correlatos, bem como serviços de comunicação visual que se mostrarem necessários ao atendimento das demandas municipais.

- 5.1.4. Os materiais deverão ser confeccionados de acordo com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração, observando-se o formato, as dimensões, o tipo de papel ou substrato, a gramatura, o acabamento, o tipo de impressão, as cores, a resolução e demais características pertinentes a cada item.
- 5.1.5. Quando aplicável, os serviços deverão compreender a criação ou adequação de arquivos para impressão, impressão digital ou outro processo compatível, acabamento, corte, refilamento, montagem, confecção e instalação dos materiais, desde que tais atividades estejam previstas na especificação do respectivo item.
- 5.1.6. A solução deverá assegurar qualidade visual, legibilidade, resistência e durabilidade compatíveis com a finalidade de utilização de cada material, bem como atendimento aos prazos estabelecidos pela Administração, observadas as condições de fornecimento, entrega e execução definidas no Termo de Referência.
- 5.1.7. A contratação será realizada de acordo com os itens, unidades de medida e quantitativos estimados constantes da planilha orçamentária, devendo o fornecimento ocorrer conforme as necessidades efetivas das Secretarias e dos órgãos municipais, mediante solicitação formal da Administração, quando adotado o fornecimento parcelado.
- 5.2. **Especificação dos produtos e serviços**
 - 5.2.1. Os materiais e serviços gráficos e de comunicação visual deverão atender, no mínimo, aos seguintes parâmetros gerais, sem prejuízo das especificações individualizadas de cada item:
 - 5.2.2. Materiais gráficos impressos: deverão apresentar impressão nítida, textos legíveis, cores compatíveis com a arte aprovada, cortes regulares, acabamento adequado e ausência de manchas, borões, falhas de impressão ou outros defeitos que comprometam sua utilização.
 - 5.2.3. Banners, faixas e lonas impressas: deverão ser produzidos em material compatível com a finalidade de uso, com impressão de boa definição, acabamento apropriado e reforços, ilhoses, bastões ou outros acessórios, quando expressamente previstos na especificação do item.
 - 5.2.4. Adesivos e materiais autocolantes: deverão apresentar impressão adequada, aderência compatível com a superfície de aplicação e acabamento conforme a finalidade indicada pela Administração.
 - 5.2.5. d) Placas e materiais de sinalização: deverão observar as dimensões, os materiais, a espessura, o tipo de impressão e os acessórios definidos para cada item, garantindo legibilidade e adequação ao local de utilização.
 - 5.2.6. e) Serviços de comunicação visual: deverão ser executados conforme a arte, o layout, as dimensões, os materiais e as orientações previamente aprovadas pela Administração, incluindo instalação ou aplicação somente quando expressamente prevista no respectivo item.
 - 5.2.7. f) Demais materiais gráficos: deverão obedecer às características técnicas específicas constantes da planilha de itens, inclusive quanto ao formato, papel ou substrato, gramatura, quantidade de cores, tipo de impressão, acabamento e unidade de fornecimento.
- 5.3. **Especificações individualizadas**



- 5.3.1. As especificações definitivas de cada produto ou serviço, incluindo descrição, dimensões, material, gramatura, acabamento, unidade de medida, quantitativo estimado e demais características necessárias à adequada identificação do objeto, deverão constar da planilha de especificações que integrará o Termo de Referência.
- 5.3.2. Os quantitativos deverão ser estabelecidos com base no levantamento das necessidades das Secretarias e dos órgãos municipais, considerando o consumo estimado, o histórico de demandas, a programação de atividades institucionais e a disponibilidade orçamentária.
- 5.3.3. As especificações deverão ser suficientemente claras e objetivas para permitir a formulação das propostas pelos interessados, a comparação entre os preços ofertados e a verificação da conformidade dos materiais e serviços durante o recebimento e a fiscalização contratual.
- 5.4. **Resultados esperados**
 - 5.4.1. Atender de forma adequada e tempestiva às necessidades de materiais gráficos e de comunicação visual das Secretarias e dos órgãos municipais;
 - 5.4.2. Garantir a qualidade e a padronização dos materiais utilizados na comunicação institucional;
 - 5.4.3. Promover a divulgação de campanhas, programas, eventos e ações de interesse público;
 - 5.4.4. Assegurar maior eficiência no planejamento, na aquisição e na distribuição dos materiais;
 - 5.4.5. Reduzir a necessidade de contratações pontuais e fragmentadas, quando tecnicamente e economicamente viável;
 - 5.4.6. Garantir o controle dos quantitativos solicitados, fornecidos e recebidos, com observância dos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos gerais

- 6.1.1. A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as normas regulamentares aplicáveis e as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e nos demais documentos que instruírem o procedimento.
- 6.1.2. A solução contratada deverá atender integralmente às especificações técnicas, aos quantitativos, aos prazos e às condições de fornecimento ou execução definidos pela Administração, de modo a garantir a adequada utilização dos materiais e serviços pelas Secretarias e pelos órgãos municipais.

6.2. Requisitos técnicos e de qualidade

- 6.2.1. Os materiais e serviços deverão:
 - a) Atender às especificações técnicas descritas para cada item, inclusive dimensões, materiais, gramatura, cores, acabamento e demais características aplicáveis;
 - b) Apresentar qualidade de impressão e acabamento compatíveis com a finalidade de utilização;
 - c) Ser entregues ou executados em condições adequadas de uso, livres de defeitos, avarias, manchas, rasgos, falhas de impressão ou divergências em relação à especificação aprovada;
 - d) Observar a arte, o layout, os textos, os logotipos, as cores institucionais e as demais orientações fornecidas ou aprovadas pela Administração;
 - e) Utilizar materiais compatíveis com a destinação prevista, considerando as condições de uso interno ou externo, quando aplicável;
 - f) Ser acondicionados e transportados de maneira a evitar danos, deformações ou comprometimento da qualidade até o local de entrega;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



g) Ser submetidos à aprovação prévia de prova, amostra digital ou modelo de impressão, quando solicitado e previsto pela Administração, antes da produção definitiva.

A aprovação de provas ou modelos não eximirá a contratada da responsabilidade pela conformidade do produto final com as especificações contratadas.

6.3. Requisitos de execução e fornecimento

- 6.3.1. O fornecimento dos materiais e a execução dos serviços deverão ocorrer conforme as solicitações emitidas pela Administração, respeitados os quantitativos contratados e os prazos definidos no Termo de Referência ou no instrumento contratual.
- 6.3.2. Quando o fornecimento parcelado for adotado, a contratada deverá atender às ordens de fornecimento ou de serviço emitidas pelos setores competentes, observando os locais, as quantidades e os prazos indicados em cada solicitação.
- 6.3.3. A contratada deverá dispor de estrutura operacional, equipamentos, ferramentas, insumos e pessoal em quantidade suficiente para executar o objeto nas condições pactuadas, diretamente ou por meio de terceiros, quando legalmente admitido e autorizado, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais.
- 6.3.4. Os prazos de produção, entrega e instalação, quando aplicável, deverão ser compatíveis com a natureza de cada item e definidos de forma objetiva pela Administração, considerando a urgência da demanda e a complexidade da execução.

6.4. Requisitos relativos à arte e à aprovação dos materiais

- 6.4.1. A Administração fornecerá os arquivos, textos, logotipos e demais elementos institucionais necessários à produção, sempre que disponíveis, cabendo à contratada observar fielmente as orientações recebidas.
- 6.4.2. Quando a elaboração, adaptação ou finalização de arte gráfica estiver incluída no objeto, a contratada deverá realizar os ajustes necessários à preparação dos arquivos para impressão, submetendo o material à aprovação da unidade requisitante antes da produção definitiva.
- 6.4.3. A contratada não deverá realizar alterações de conteúdo, identidade visual, logotipos, textos ou demais elementos institucionais sem autorização da Administração.
- 6.4.4. Eventuais erros de produção atribuíveis à contratada deverão ser corrigidos sem ônus adicional para o Município, inclusive mediante reimpressão ou refazimento dos serviços, observados os prazos definidos pela fiscalização.

6.5. Requisitos de habilitação e qualificação

- 6.5.1. A licitante deverá comprovar o atendimento às condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório.
- 6.5.2. A qualificação técnica deverá ser exigida na medida necessária e proporcional à complexidade do objeto, podendo compreender a apresentação de atestados de capacidade técnica que demonstrem experiência anterior no fornecimento de materiais gráficos ou na execução de serviços de natureza compatível com o objeto licitado, quando devidamente justificada pela Administração.
- 6.5.3. Não deverão ser estabelecidas exigências excessivas, restritivas ou sem pertinência com as características da contratação, de modo a preservar a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6.6. Requisitos de sustentabilidade



- 6.6.1. Sempre que técnica e economicamente viável, deverão ser adotadas práticas sustentáveis na produção e no fornecimento dos materiais, considerando:
- a) A utilização racional de papel, tintas, substratos e demais insumos;
 - b) A redução de desperdícios durante os processos de impressão e acabamento;
 - c) A destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados na produção, quando aplicável;
 - d) A preferência por materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis, quando compatíveis com as especificações e com a finalidade do produto;
 - e) A observância da legislação ambiental aplicável às atividades de produção, transporte e instalação dos materiais.
- 6.6.2. As exigências de sustentabilidade deverão ser compatíveis com o objeto e não poderão comprometer injustificadamente a competitividade do procedimento.
- 6.7. Requisitos de entrega, recebimento e substituição**
- 6.7.1. Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, acompanhados da respectiva documentação fiscal e demais documentos exigíveis.
- 6.7.2. O recebimento ficará condicionado à conferência das quantidades, das características técnicas, da qualidade do acabamento e da conformidade com as especificações contratadas.
- 6.7.3. Os produtos ou serviços que apresentarem defeitos, divergências, quantidades inferiores às solicitadas ou desconformidade com a arte aprovada poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar a correção, substituição ou reexecução, sem custos adicionais para o Município, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.
- 6.7.4. O recebimento provisório ou definitivo não afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades constatados posteriormente, nos limites da legislação aplicável e das obrigações assumidas.
- 6.8. Requisitos de fiscalização e gestão contratual**
- 6.8.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante(s) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.8.2. Compete à fiscalização verificar o cumprimento das especificações, dos prazos, das quantidades e das demais condições pactuadas, registrar eventuais ocorrências, solicitar correções e atestar o recebimento dos materiais e serviços efetivamente executados.
- 6.8.3. A contratada deverá prestar os esclarecimentos solicitados, atender às determinações regulares da fiscalização e comunicar tempestivamente qualquer circunstância que possa comprometer o cumprimento das obrigações contratuais.
- 6.8.4. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das condições contratuais, à apresentação da documentação fiscal pertinente e ao atesto do recebimento ou da execução, conforme os procedimentos estabelecidos pela Administração.
- 6.9. Requisitos de proteção de dados e sigilo**
- 6.9.1. Quando a execução envolver documentos, arquivos ou materiais que contenham dados pessoais, informações administrativas não públicas ou outros conteúdos sujeitos a restrição de acesso, a contratada deverá utilizá-los exclusivamente para a finalidade contratada, adotando medidas adequadas para impedir acesso, divulgação, reprodução ou compartilhamento não autorizado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- 6.9.2. Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as regras de sigilo e segurança da informação estabelecidas pela Administração.

6.10. Obrigações da contratada

- 6.10.1. Fornecer os materiais e executar os serviços em conformidade com as especificações e condições pactuadas;
- 6.10.2. Cumprir os prazos de produção, entrega e execução estabelecidos;
- 6.10.3. Responsabilizar-se pela qualidade dos insumos, dos processos produtivos e dos materiais fornecidos;
- 6.10.4. Corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, os produtos e serviços recusados por desconformidade imputável à contratada;
- 6.10.5. Manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas, na forma da legislação aplicável;
- 6.10.6. Arcar com os custos necessários à execução do objeto, inclusive os relativos a pessoal, insumos, produção, embalagem, transporte e instalação, quando previstos como integrantes do item contratado;
- 6.10.7. Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto;
- 6.10.8. Atender às orientações regulares da fiscalização e prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração;
- 6.10.9. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua atuação, nos termos da legislação e do contrato;
- 6.10.10. Não produzir ou divulgar materiais institucionais em nome do Município sem a autorização correspondente.

6.11. Obrigações da Administração

- 6.11.1. Fornecer as informações, os textos, os arquivos e os elementos necessários à execução do objeto, conforme a responsabilidade definida para cada item;
- 6.11.2. Emitir as solicitações de fornecimento ou de serviço pelos meios e procedimentos estabelecidos;
- 6.11.3. Indicar os locais de entrega e, quando aplicável, os locais de instalação dos materiais;
- 6.11.4. Analisar e aprovar as provas ou modelos apresentados, quando exigidos;
- 6.11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- 6.11.6. Comunicar formalmente as irregularidades verificadas e solicitar as providências corretivas cabíveis;
- 6.11.7. Efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições contratuais e a legislação aplicável.

6.12. Disposições finais

- 6.12.1. Os requisitos estabelecidos deverão guardar correspondência com as características efetivas dos materiais e serviços incluídos na contratação, devendo as especificações individualizadas, os quantitativos, os prazos de entrega e os critérios de recebimento ser definidos de maneira objetiva no Termo de Referência e em seus anexos.
- 6.12.2. A contratação deverá assegurar condições adequadas de competitividade, qualidade, economicidade e eficiência, observando o planejamento da demanda e a seleção da proposta mais vantajosa para o Município, em conformidade com a legislação vigente

7. DAS AMOSTRAS

- 7.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.



8. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 8.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.

9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 11.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 11.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 12.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contado do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

- 13.2. O fornecimento do objeto será CONTINUADO.

14. PROPOSTA DE PREÇOS

- 14.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 14.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 15.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 15.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.2. 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;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- 15.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 15.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 15.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 15.1.6. 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;
- 15.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 15.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 15.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 15.2. **A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 15.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 15.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
 - 15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 15.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 15.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

- 15.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 15.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 15.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 15.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 15.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 15.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
 - 15.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
 - 15.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - 15.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 15.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
 - 15.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- 15.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- 15.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 15.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 15.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 15.4. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 15.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 15.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 15.5. **Atestado de capacidade técnica:** apresentação de um ou mais atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento anterior de materiais gráficos ou a execução de serviços de comunicação visual compatíveis com as características e a complexidade do objeto da contratação.
- 15.6. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 15.6.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- 15.6.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 15.6.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 16.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 16.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 16.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Canápolis em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 16.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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



Fiscalização Técnica

- 17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
- 17.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 17.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 17.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 17.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 17.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 17.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 17.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 17.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 17.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 17.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 17.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- 17.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 17.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 17.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 19.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 19.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 19.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 19.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 19.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 19.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



20. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 20.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 20.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 20.2.1. o prazo de validade;
 - 20.2.2. a data da emissão;
 - 20.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 20.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 20.2.5. o valor a pagar; e
 - 20.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 20.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 20.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 20.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 20.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 20.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 20.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 20.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 20.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 20.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 20.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 20.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANÁPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



Canápolis - BA, 21 de Outubro de 2026

Amanda Alvares de Assunção
Gestora do Fundo Municipal de saúde
Decreto N°. 720/2025, DE 27 de Março de 2025.