EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2026

REGISTRO DE PREÇOS

Processor Administrativo nº	6080/2026
Órgão/entidade promotora	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SERRINHA/BA
Sistema eletrônico / endereço	https://bllcompras.com
Modo de disputa	ABERTO
Tipo de julgamento	MENOR PREÇO POR LOTE

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO	Data	Horário
Início do acolhimento das propostas	**03/11/2026**	**08:00**
Final do acolhimento	**17/11/2026**	**08:00**
Início da fase de lances	**17/11/2026**	**09:00**

Torna-se público que o Município de Serrinha – BA, sediado na Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha – BA, realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 038, de 23 de agosto de 2022, e demais legislação aplicável, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados**, conforme condições, quantidades, exigências, especificações e demais elementos constantes do ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. A contratação compreende FORNECIMENTO, conforme classificação e justificativa constantes do Termo de Referência.

1.3. A licitação será MENOR PREÇO POR LOTE, conforme quadro de itens do Termo de Referência, facultando-se a participação na forma ali indicada.

1.4. Quando adotado o Sistema de Registro de Preços, a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para o objeto, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO, DO REGIME E DOS ELEMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação legal: Lei nº 14.133/2021, regulamentação municipal aplicável e demais normas indicadas no Termo de Referência.

2.2. Regime: CONTRATAÇÃO PARCELADA.

2.3. Órgão gerenciador e participantes, quantitativos máximos, vigência da ata, adesões, condições de utilização e revisão/atualização dos preços, quando aplicável, constarão no processo Administrativo Licitatório, parte integrante e inseparável desta contratação.

3. DO VALOR ESTIMADO E DO ORÇAMENTO

3.1. O valor estimado da contratação estará indicado no Termo de Referência, conforme pesquisa de preços e documentos do processo, ou, em sua ausência, permanecerá sob sigilo até o momento legalmente cabível, conforme decisão motivada constante dos autos.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar os interessados previamente credenciados no sistema eletrônico indicado neste Edital (https://bllcompras.com), que atendam às condições de participação e habilitação.

4.2. Não poderão participar as pessoas físicas ou jurídicas enquadradas nas hipóteses do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, bem como aquelas impedidas por lei, sanção ou conflito de interesses.

> “Art. 14. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:
>
> I - 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;
>
> II - 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;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - 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;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - 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.

§ 1º O impedimento de que trata o inciso III do caput deste artigo será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

§ 2º A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput deste artigo poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

§ 3º Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

§ 4º O disposto neste artigo não impede a licitação ou a contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

§ 5º Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos desta Lei."

4.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

4.4. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% (trinta

por cento), salvo se houver justificativa nos autos para suprimir esse acréscimo para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

4.5. A participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas observará a Lei Complementar nº 123/2006 e o art. 4º da Lei nº 14.133/2021, conforme o enquadramento e a justificativa do Termo de Referência.

5. DAS GARANTIAS DA PROPOSTA

5.1 Não haverá garantia da proposta

6. DAS AMOSTRAS

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

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

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

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

6.5. As amostras serão sempre convocadas para apresentação dos 03 (três) primeiros colocados visando garantir celeridade ao processo de contratação, podendo, se for o caso, convocar mais participantes.

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

6.7. Havendo conflito entre os pedidos de amostra indicados neste Edital e no Termo de Referência, será considerado o Termo de Referência como a opção válida.

7. DA EXIGÊNCIA DE CATÁLOGOS

7.1. Caso o termo de referência exija apresentação de catálogo, com base no artigo 17, inciso IV, e parágrafo 3º da Lei 14.133/2021 para aferir a conformidade das propostas, do licitante provisoriamente vencedor, este deverá apresentá-lo.

7.2. Os catálogos fazem parte da proposta e deverão ser apresentados após a fase de disputa, proposta, catálogos e documentos de habilitação.

7.3. O catálogo deverá demonstrar com detalhamento dos produtos ou serviços ofertados comprovando que o item atende as especificações, técnicas e características principais, com relação a marca e modelo ofertados.

7.4. A Administração Pública realizará a análise e julgamento dos itens aos quais forem exigidos catálogos com base nos critérios estabelecidos no termo de referência do edital e nos princípios de economicidade, eficiência e transparência, após a fase de disputa.

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

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

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

8.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente pelo sistema eletrônico, a proposta com o preço ou percentual de desconto, até a data e o horário indicados neste Edital.

8.2. A fase de habilitação ocorrerá [após o julgamento/antes das fases de proposta e lances], nos termos do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa quando houver inversão.

8.3. O licitante declarará ciência das condições do Edital, integralidade dos custos trabalhistas, cumprimento das exigências de reserva de cargos, inexistência de trabalho infantil irregular e atendimento aos requisitos de habilitação.

8.4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

8.4.3. Ao cadastrar a proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

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

8.4.6. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.4.7. 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.

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

8.4.9. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2000, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.4.10. A falsidade da declaração de que trata os itens acima, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

8.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação das propostas pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

8.7. Após a fase de disputa e negociação com o Pregoeiro, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no prazo de 2h (duas horas), simultaneamente, a proposta adequada ao último lance após negociação com o pregoeiro e os documentos de habilitação.

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

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

b) Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
c) O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
d) Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
e) Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
f) O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.4 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
g) Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
h) O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.
i) habilitação.

9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1. A proposta deverá conter, conforme o objeto: valor unitário, valor total, percentual de desconto, marca, fabricante, modelo, descrição, prazo de validade, quantidade cotada, local de entrega ou execução e demais informações exigidas no Termo de Referência.

9.2. Todos os custos operacionais, trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais, logísticos, seguros e demais encargos estarão incluídos nos preços.

9.3. Para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a proposta deverá observar a planilha de custos, produtividade, categorias, convenções coletivas e demais parâmetros definidos no Termo de Referência.

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

a) Valor ou desconto (mensal, unitário, etc…conforme o caso) e (anual, total) do item;
b) Marca;
c) Descrição do objeto, contendo as informações compatíveis com a especificação do Termo de Referência*;*

9.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
9.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

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

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

9.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

9.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas municipal, quando participarem de licitações públicas.

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

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

10. DA SESSÃO, DOS LANCES E DO MODO DE DISPUTA

10.1. A sessão ocorrerá no sistema eletrônico indicado neste Edital, observando-se o horário de Brasília – DF.
10.2. O critério de julgamento será de **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme indicado no Termo de Referência e no sistema.

10.3. O modo de disputa será **ABERTO**, conforme parâmetros e prazos do sistema eletrônico e da regulamentação aplicável.

10.4. O intervalo mínimo entre lances será definido na plataforma de licitações.

10.5. Em caso de desconexão, suspensão ou falha do sistema, serão observados os procedimentos da plataforma e a comunicação oficial do agente de contratação/pregoeiro.

11. DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de lances, poderá ser realizada negociação com o primeiro colocado para obtenção de condições mais vantajosas.

11.2. A proposta será examinada quanto à conformidade com o Edital, o Termo de Referência e os preços máximos, além da exequibilidade, quando aplicável.

11.3. Serão desclassificadas propostas com vícios insanáveis, desconformes com as especificações, acima do preço máximo, inexequíveis ou que não atendam às exigências essenciais.

11.4. A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar informações, vedada a alteração da substância da proposta.

11.5. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, em especial quanto à existência de sanção que impeça sua participação no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União;
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União.

11.6. A consulta será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, em razão da vedação prevista no art. 12 da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

11.7. Caso conste, na Consulta de Situação do licitante, a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas, conforme o art. 29, caput, da IN nº 3/2018.

11.8. A tentativa de burla será verificada com base em elementos como vínculos societários, linhas de fornecimento similares e outros indícios pertinentes, nos termos do art. 29, § 1º, da IN nº 3/2018.

11.9. O licitante será convocado para manifestação prévia a qualquer eventual desclassificação, assegurado o direito de defesa, conforme o art. 29, § 2º, da IN nº 3/2018.

11.10. Constatada a existência de sanção que impeça a participação ou a contratação, o licitante será considerado inabilitado por falta de condição de participação.

11.11. Atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

11.12. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha usufruído de tratamento favorecido destinado a microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

11.13. Verificadas as condições de participação e a regularidade no uso de tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado neste edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da IN SEGES/ME nº 73/2022.

11.14. Desclassificação da proposta

11.14.1. Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) contiver vícios insanáveis;
b) não obedecer às especificações técnicas constantes do Termo de Referência;
c) apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;
d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou de seus anexos, desde que insanável.

11.14.2. Inexequibilidade de propostas – bens e serviços em geral

I. Para bens e serviços em geral, constitui indício de inexequibilidade a apresentação de proposta com valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme o art. 34 da IN SEGES/ME nº 73/2022.
II. A inexequibilidade, na hipótese do item anterior, somente será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
   a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;
   b) a inexistência de custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.14.3. Inexequibilidade e sobrepreço – serviços de engenharia

I. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições anteriores, a análise de exequibilidade e de sobrepreço observará o seguinte, nos termos do art. 33 e seguintes da IN SEGES/ME nº 73/2022:
   a) Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço unitário ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

b) No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
c) Nos serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução;
d) Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

11.14.4. Diligências para comprovação de exequibilidade

I. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta, nos termos da IN SEGES/ME nº 73/2022.

II. A Inércia do participante em cumprir os prazos de envio de documentos ou pedir prorrogação legitima sua inabilitação, conforme Acórdão TCU nº 1.923/25 – Plenário.

11.14.5. Planilhas de custos e formação de preços

I. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final de sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
II. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora; admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
III. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço, observando-se que:

a) o ajuste limita-se a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
b) considera-se erro passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional quando não cabível esse regime.

11.14.6. Aceitabilidade de preços unitários e global (orientação TCU)

I. A aceitabilidade da proposta vencedora está vinculada aos preços unitário e global, devendo ambos encontrar-se abaixo dos preços de referência. Caso a empresa vencedora de lote ou grupo de itens apresente algum item com preço unitário acima do referencial do edital, sua proposta não será desclassificada; poderão ser negociados os valores unitários apenas daqueles itens, para que fiquem abaixo do referencial, desde que não se altere para maior o valor global da proposta final, garantindo à Administração a proposta mais vantajosa, em consonância com o entendimento do Acórdão nº 2190/2024 – Plenário/TCU.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica será exigida nos limites dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e conforme requisitos específicos, proporcionais e justificados no Termo de Referência.

12.2. A documentação de qualificação técnica deverá indicar, quando exigidos, quantitativos mínimos, parcelas de maior relevância, registros profissionais, licenças, atestados, equipe, instalações, declaração de conhecimento do local e demais condições.

12.3. A Administração poderá consultar bases oficiais e registros cadastrais, sem prejuízo da apresentação dos documentos não abrangidos.

12.4. Após a entrega, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo diligência para complementação de informações sobre documentos já apresentados ou atualização de validade, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

12.5. Habilitação jurídica

11.5.1. Habilitação jurídica:

a) estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, com as alterações realizadas ou devidamente consolidado;

b) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

c) regularidade fiscal, social e trabalhista

11.5.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

a) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) prova de regularidade relativa à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.5.3. Qualificação econômico-financeira

a) certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo Cartão Distribuidor da sede da pessoa jurídica (aceita com data de emissão não superior a 60 dias, quando não houver prazo de validade indicado);

11.5.4. Qualificação técnica

a) para fins de habilitação, será exigida comprovação de capacidade técnica da licitante, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) execução satisfatória de fornecimentos/serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

b) As condições de Qualificação Técnica estão devidamente indicadas no Termo de Referência como anexo indispensável da Contratação.

11.5.5. Habilitação complementar (declarações)

a) **ANEXO I -** MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA HABILITAÇÃO;
b) **ANEXO II -** MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
c) **ANEXO III -** DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE;
d) **ANEXO IV -** MODELO DE PROPOSTA.

11.5.6. Empresas estrangeiras

a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
b) Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do Decreto nº 8.660/2016 (ou norma que o substitua), ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.5.7. Consórcio

I. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
II. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% (quinze por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

11.5.8. Vistoria e conhecimento do local

I. Não haverá vistoria.

11.5.9. Verificação da habilitação e documentos digitais

I. Somente haverá necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir, conforme o art. 4º, § 1º, e o art. 6º, § 4º, da IN nº 3/2018.
II. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos documentos apresentados e mantê-los atualizados, seja antes da fase de lances, para os casos de inversão de fases, ou após a convocação pelo Pregoeiro.
III. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
IV. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

11.5.10. Momento de exigência e ordem das fases

I. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no art. 36, § 1º, e no art. 39, § 1º, da IN SEGES/ME nº 73/2022.

II. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
III. Respeitada a exceção do item anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente item ocorrerá em relação a todos os licitantes.

11.5.11. Diligências, saneamento e sequência de habilitação

I. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

II. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
III. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
IV. **A Inércia do participante em cumprir os prazos de envio de documentos ou pedir prorrogação legitima sua inabilitação, conforme Acórdão TCU nº 1.923/25 – Plenário.**

11.5.12. Publicidade e regularidade fiscal de ME/EPP

I. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item anterior.
II. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, nos termos do art. 4º do Decreto nº 8.538/2015.

11.5.13. Preclusão da habilitação

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

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de julgamento e negociação, a intenção de recorrer deverá ser manifestada, única e exclusivamente, no sistema, **no prazo de 15 (quinze) minutos**.

13.2. As razões e contrarrazões observarão os prazos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021, assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa. Salienta-se que somente serão apreciados os recursos e contrarrazões apresentados na plataforma de licitações.

13.3. Os recursos interpostos fora do prazo ou fora da plataforma de licitações não serão conhecidos.

13.4. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

14. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1. Da adjudicação, a plataforma permanecerá com status “em adjudicação”, até que sejam saneados quaisquer erros da(s) proposta(s) realinhada(s) final(is) com relação a erros materiais sanáveis tais como: dízimas, erros de digitação e quaisquer outro que não mudem substancialmente a proposta mantendo os preços unitários finais do último lance registrado ou negociado.

14.2. A autoridade competente adjudicará e homologará o objeto, quando presentes os pressupostos legais.

14.3. A contratação será formalizada por termo de contrato/nota de empenho/ordem de fornecimento ou serviço/instrumento equivalente, conforme definido no Termo de Referência.

14.4. No SRP, a convocação para assinatura da ata e eventual contratação observará as condições, prazos e consequências previstos nas minutas anexas.

14.5. A homologação não gera direito subjetivo à contratação, salvo nos limites legalmente previstos.

15. DA EXECUÇÃO, GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

15.1. As condições de execução, entrega, recebimento provisório e definitivo, medição, fiscalização, gestão, níveis de serviço, obrigações das partes, pagamento, reajuste, repactuação, reequilíbrio e garantias constarão do Termo de Referência e da minuta contratual.

15.2. O contratado deverá cumprir integralmente as especificações, prazos, padrões de qualidade, obrigações trabalhistas, ambientais e de segurança definidos no Termo de Referência.

15.3. O pagamento será realizado após o atesto e demais condições previstas no instrumento contratual, observadas as retenções legais.

16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

16.1. Constituem infrações administrativas as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitando o responsável às sanções do art. 156, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa.

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

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

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

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
d) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.
e) Não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
f) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
g) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
h) Fraudar a licitação;
i) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    i. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    ii. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    iii. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
    iv. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

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

I. Advertência;
II. Multa;
III. Impedimento de licitar e contratar;
IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

i. A natureza e a gravidade da infração cometida;
ii. As peculiaridades do caso concreto;
iii. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
iv. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
v. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

a) Para as infrações previstas nas alíneas “a, b” e “c” do item 16.2 acima, a multa será de 0,5% a 15% do valor estimado do lote ou, se já houver contrato celebrado, do valor da parcela inadimplida ou do contrato afetado.

b) Para as infrações previstas nas alíneas “d” a “i” do item 16.2 acima, a multa será de 15% a 30% do valor estimado do lote ou, se já houver contrato celebrado, do valor da parcela inadimplida ou do contrato afetado.

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

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

16.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas às alíneas “a, b” e “c” do item 16.2 acima, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a que pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar em decorrência da prática das infrações dispostas nas alíneas d a i do item 16.2 acima, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “a, b” e “c” do item 16.2 acima que justifiquem a imposição de penalidade

mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

16.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita na alínea "d" do item 16.2 acima, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades, nos termos do art. 45, § 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 2022.

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

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

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

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

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

17. DA IMPUGNAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTOS

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

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma de licitações adotada neste edital, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, na plataforma.

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

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Integram este Edital, para todos os fins:

18.1.1. ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA HABILITAÇÃO – PÁGINA 22;
18.1.2. ANEXO II - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – PÁGINA 23;
18.1.3. ANEXO III - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE – PÁGINA 24;
18.1.4. ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA – PÁGINA 25;
18.1.5. ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO – PÁGINA 26
18.1.6. ANEXO VI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PÁGINA 36
18.1.7. ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA – PÁGINA 44; e
18.1.8. DEMAIS ANEXOS INDISPENSÁVEIS À CONTRATAÇÃO.

18.2. Em caso de divergência, prevalecerá a disposição legal e, entre as peças do processo, a interpretação que preserve a coerência do objeto, a isonomia, a competitividade e a segurança jurídica, mediante decisão motivada.

18.3. Os autos permanecerão disponíveis nos canais oficiais de transparência, observadas as hipóteses legais de sigilo.

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

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

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

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

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

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

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

18.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial do Município de Serrinha - BA e endereço eletrônico www.serrinha.ba.gov.br e em https://bllcompras.com.

Serrinha – BA, 23 de outubro de 2026.

CYRO NOVAIS

PREFEITO

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 6080/2026

(Nome da pessoa jurídica_____, CNPJ nº_____ sediada (endereço completo)_____ _____, neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal)_____ _____, declara sob as penas da lei:

Que possui pleno conhecimento de todas as informações e das condições contidas no edital**.**

Que está apta a participar de licitações e contratações administrativas, conforme Edital, não estando enquadrada em nenhum impedimento legal para licitar e contratar com o Município de Serrinha, Estado da Bahia, especialmente no que tange ao art. 14 da Lei nº 14.133/21.

Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação.

Que, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Que, com base no art. 93 da LEI Nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e

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

SERRINHA – BA, XX DE XXXXXX DE 202_

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

ANEXO II - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 6080/2026

(Nome da Pessoa Jurídica/Pessoa Física) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº. xxxxxxxxxxxxx sediada (endereço completo) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, declara sob as penas da lei

ÿ **Cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 com alterações promovidas pela LC 147/2014. Declara, ainda, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais.**

SERRINHA – BA, XX DE XXXXXX DE 202_.

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura
carimbo da empresa

Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da prefeitura municipal de Serrinha. As mesmas deverão ser confecionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante. Havendo divergência entre os requisitos estabelecidos no edital e informações sugeridas neste modelo, prevalece o edital.

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 6080/2026

Eu, _____, inscrito sob o CPF_____, declaro que a(s) cópia(s) discriminada(s) abaixo, apresentada(s) neste edital de Pregão Eletrônico, contem(êm) informação(ões) verídica(s).

( ) RG dos sócios e/ou procuradores;
( ) CPF dos sócios e/ou procuradores;
( ) CNH dos sócios e/ou procuradores,
( ) Assinatura dos signatários em procurações;
( ) outros documentos (descrever)

Declaro, também, que sou conhecedor dos termos descritos na Lei 13.726/2018:

"Art. 3º - Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:
(...)
II – autenticação de cópia de documento, (...)
(...)
§2º - Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis."

_____, _____ de _____ de _____
(Município)

_____
(assinatura)

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 6080/2026

Razão Social da Empresa:
CNPJ N°
Endereço:
Telefone: (DDD) **E-mail:**
Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
Dados Bancários: Banco: **Agência:** **Conta Corrente:**

Apresentamos nossa Proposta para o(a) Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados, através de registro de preços, na forma de pregão eletrônico, acatando todos os termos do edital, conforme abaixo:

ITEM/LOTE____:						
ITEM	**DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO**	**MARCA**	**UND.**	**QUANT. LICITADA**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (R$)**
					Valor Total	**R$**

1. No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, transportes, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Contrato e seus Anexos.

2. Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos a todas as condições do Edital.

SERRINHA – BA, XX DE XXXXXX DE 202_.

Assinatura
Representante Legal
CPF nº.

*****A proposta deverá ser confeccionada em formato digital e papel timbrado da empresa licitante e devidamente assinada por seu representante legal.*****

ANEXO V - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 6080/2026

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SERRINHA**, inscrito no CNPJ Nº. 13.845.086/0001-03, situada na Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha-Bahia, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Cyro Oliveira Silva Novais, inscrito no CPF Nº ***.***.***-09, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxx , sediada na ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **ou** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 6080/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 049/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92 I e II)

O objeto do presente instrumento é o(a) **Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados, através de registro de preços,** nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	MARCA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER
2	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER	PREENCHER

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
O Termo de Referência;
O Edital da Licitação;
A Proposta do contratado;
Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

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

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

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

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

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

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

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Cientificar a procuradoria jurídica do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

A Administração terá o prazo de 10 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 dias úteis.

Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

Cumprir integralmente as obrigações assumidas neste contrato e em seus anexos, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução;

Executar os serviços e entregar os bens em perfeitas condições, no prazo, local e condições estabelecidos, acompanhados da nota fiscal com especificações detalhadas e, quando aplicável, manual em português e lista de assistência técnica;

Arcar com todos os custos de transporte, distribuição e entrega, respondendo por vícios e danos dos produtos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;

Substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas e no prazo fixado, os produtos que apresentarem defeitos, avarias ou não conformidades;

Realizar as entregas em dias úteis e horários de expediente, no endereço indicado pela Administração, sendo vedadas entregas em finais de semana e feriados;

Comunicar previamente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, eventual impossibilidade de entrega, apresentando justificativa;

Atender prontamente às determinações e exigências da Administração, prestando os esclarecimentos solicitados;

Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, nem subcontratar serviços sem prévia autorização da Administração, permanecendo integralmente responsável pelos danos que decorram;

Fornecer os itens acompanhados das notas fiscais, condição indispensável para recebimento e pagamento;

Responder pelos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, fretes, seguros e demais despesas incidentes na execução;

Garantir que os produtos (exceto perecíveis) apresentem validade mínima de 6 (seis) meses;

Responder por danos pessoais ou materiais causados durante a execução, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo Contratante;

Manter regularidade fiscal e trabalhista, entregando, quando solicitado, certidões e documentos comprobatórios;

Comunicar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal ou acidente relacionado à execução;

Paralisar atividades quando determinado pela Administração, em caso de risco ou descumprimento de especificações;

Cumprir as reservas de cargos previstas em lei para PCD, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, comprovando-as no prazo fixado;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em razão do contrato;

Arcar com eventuais equívocos de dimensionamento de sua proposta, complementando, às suas expensas, o que for necessário, exceto nos casos previstos no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

Cumprir as normas de segurança do Contratante;

Submeter previamente à Administração, para aprovação, mudanças nos métodos executivos;

Não permitir o trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nem o trabalho de menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Ficam designados os servidores: ……, como gestor, e ……. como fiscal do contrato da Secretaria Municipal de ……, nomeados através de portaria nº…… de …….. de ……. de 2025, publicada no diário oficial desse município, responsáveis pelo acompanhamento da entrega dos serviços descritos nesse termo;
Qualquer comunicação, reclamação, imposição de multa, intimação, etc., entre a contratante e a contratada será feita por escrito, devidamente protocolada ou através de e-mail: e @xxxxxxxxxxxxxxxxx (contratada);
As ordens de serviço da contratante para a contratada serão feita por escrito, devidamente protocoladas, ou através do e-mail: compras.adm.pms@gmail.com(contratante).

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

Garantia de execução não exigível

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

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b)”, “c)” e “d)” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

iv. Multa:

a) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;
b) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
c) O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n 14.133, de 2021.
d) compensatória de 30% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo

ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

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

Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício.

Secretaria municipal de administração
Ação: 2012 - manutenção das ações da secretaria municipal de administração
Elemento de despesas - 33903900 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica fonte de recursos – 1500
Fundo Municipal de Educação
Ação: 2019 – Manutenção das Atividades da Secretaria e do Fundo Municipal de Educação Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500
Fundo Municipal de Saúde
Ação: 2035 – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500
Fundo Municipal de Assistência Social
Ação: 2045 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500
Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento
Ação: 2015 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500
Secretaria Municipal de Cultura e Juventude Ação: 2070 – Promoção de Eventos Culturais e Tradicionais
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

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

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

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivos sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Serrinha, Estado da Bahia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Cyro Novais
Prefeito
CONTRATANTE

CONTRATADO

ANEXO VI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .....

O MUNICÍPIO DE SERRINHA, inscrito no CNPJ Nº. 13.845.086/0001-03, situada na Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha-Bahia, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Cyro Oliveira Silva Novais, inscrito no CPF Nº ***.***.***-09, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 049/2026**, publicada no ..... de ...../...../20....., **Processo Administrativo nº 6080/2026**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente ata tem por objeto o(a) **Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados,** especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 049/2026, que é parte integrante desta ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	**Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)**							
X	Especificação	Marca (se exigido no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade mínima	Valor Un	Prazo, garantia ou validade

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

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o MUNICÍPIO DE SERRINHA-BA.

3.2. Além do gerenciador, não há ou são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	**Órgãos Participantes**	**Unidade**	**Quantidade**

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dos limites para as adesões

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

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

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1 Considerando o art. 84 da Lei 14.133/2021, as clausulas indicadas na fase de planejamento, após demonstração técnica da demanda por pesquisa atualizada de preços sendo comprovada a sua vantajosidade e a concordância expressa do fornecedor/prestador de serviços, autoriza-se a prorrogação por igual período e a renovação dos quantitativos discriminados nesta Ata de Registro de Preços.

5.1.1.1. A renovação refere-se ao novo período de vigência, nos limites expressamente autorizados, não constituindo acréscimo dos quantitativos do período anterior. O termo de renovação indicará as datas de início e término, os quantitativos por item e o tratamento do saldo remanescente, sem acumulação automática.

5.1.1.2. Poderá, em caso de esgotamento dos saldos, antes do prazo indicado no item 5.1, realizar a renovação antecipada dos saldos, por uma única vez, em prazo máximo limitado de 12 (doze) meses, utilizando-se as regras indicadas no subitem 5.1.1 e 5.1.1.1.

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

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

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

5.2.1 O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

5.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital se obrigar nos limites dela;

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

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

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

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

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

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

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

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

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

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

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

6.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
6.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar a negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
7.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

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

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

8.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

9.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

9.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

9.4.1 Por razão de interesse público;

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

9.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

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

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

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

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

11. CONDIÇÕES GERAIS

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

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

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

Item do TR	**Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)**							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

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

Item do TR	**Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)**							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i", da Lei n. 14.133/2021).

OBJETO: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados.

1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE:

O objeto está organizado em 13 (treze) lotes, agrupados por afinidade técnica e por processo produtivo, com julgamento pelo critério de menor preço por lote. As especificações abaixo, que abrangem papel, gramatura, cores, acabamento, encadernação e dimensões, constituem padrão mínimo de qualidade, sendo vedada a entrega com especificação inferior à contratada. Os quantitativos são estimados e máximos, servem à formação de preços e ao planejamento orçamentário e não geram obrigação de aquisição integral pela Administração.

LOTE 01 – AGENDAS, CADERNOS, DIÁRIOS E MATERIAIS ENCADERNADOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Agenda pedagógica, formato 18 x 26 cm, miolo com 173 páginas, impressão frente e verso, predominantemente monocromática, em papel offset 75 g/m²; 12 folhas adicionais em papel couchê, impressão 4x4; capa e contracapa rígidas, impressão 4x4, com laminação fosca; encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	2.500
02	Caderno de planejamento de atendimentos do CAPENE, formato A4, com 150 folhas de miolo, impressão frente e verso em preto e branco, papel offset 75 g/m²; 7 folhas internas diferenciadas em papel couchê, impressão 4x4; capa e contracapa rígidas, impressão 4x4, com laminação fosca; encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	2.500
03	Caderno de planejamento geral, formato A4, com 150 folhas de miolo, impressão frente e verso em preto e branco, papel offset 75 g/m²; 7 folhas internas diferenciadas em papel couchê, impressão 4x4; capa e contracapa rígidas, impressão 4x4, com laminação fosca; encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	2.740

LOTE 01 – AGENDAS, CADERNOS, DIÁRIOS E MATERIAIS ENCADERNADOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
04	Diário da Pré-Escola, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 65 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	200
05	Diário de Creche, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 50 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	200
06	Diário do CAPENE, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 100 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	200
07	Diário do Ciclo de Alfabetização – 1º e 2º ano, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 60 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	200
08	Impressão e encadernação de protocolo em formato A4, com impressão colorida, miolo em papel offset 75 g/m², capa e contracapa em papel cartão 250 g/m² ou material equivalente, impressão 4x4 na capa, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o), com número de páginas conforme arquivo fornecido pela Contratante.	und	3.000
09	Impressão de caderno de atividades com 20 páginas internas, formato A4, capa e contracapa coloridas 4x4, miolo monocromático 1x1, papel offset 75 g/m² no miolo e papel couchê ou cartão de maior gramatura na capa, encadernação tipo canoa com dois grampos, acabamento refilado.	und	400
10	Cartilha informativa, formato A5 (148 x 210 mm), com 10 páginas, impressão colorida 4x4, papel offset 90 g/m² ou couchê 115 g/m², capa em papel de maior gramatura, acabamento com dobra e/ou grampeamento tipo canoa conforme paginação.	und	5.500

LOTE 02 – BLOCOS, TALONÁRIOS E FORMULÁRIOS ADMINISTRATIVOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Bloco de impressão, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0 (preto), 100 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem no topo e microperfuração para facilitar o destacamento.	und	22.000
02	Bloco de Controle Interno, formato 14,8 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², impressão 1x0 (preto), 100 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem no topo.	und	103
03	Bloco de prontuário SUAS, formato final 21 x 39,7 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0 (preto), 55 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem e microperfuração para destacamento.	und	2.000
04	Papel timbrado, formato A4 (210 x 297 mm), papel offset 75 g/m², impressão 1x0, fornecido em blocos de 500 folhas, acabamento refilado e empilhamento uniforme.	und	15.450
05	Bloco de autorização para liberação de material do almoxarifado, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0, 100 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem no topo.	und	281
06	Bloco de solicitação de materiais/serviços, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0, 100 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem no topo.	und	3.045
07	Talão em 2 vias, formato meio A4 ou 21,5 x 15,75 cm, com 100 conjuntos por bloco, composto por 1ª via original e 2ª via autocopiativa, em sistema de papel autocopiativo, impressão 1x0, acabamento colado no topo e folhas destacáveis.	und	2.032
08	Talão de requisição de materiais em 2 vias, formato meio A4 ou 21,5 x 15,75 cm, com 100 conjuntos por bloco, composto por 1ª via original e 2ª via autocopiativa, em sistema de papel autocopiativo, impressão 1x0, acabamento colado no topo e folhas destacáveis.	und	2.050
09	Folha de frequência de servidores, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0, frente ou frente e verso conforme arte fornecida, acabamento refilado.	und	5.530

LOTE 03 – CARTÕES, CONVITES, CERTIFICADOS E IMPRESSOS PROMOCIONAIS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Abanador/leque promocional em papel cartão couchê, formato final 20 x 27 cm, papel couchê 300 g/m², impressão colorida 4x4 (frente e verso), corte no formato especificado, sem exigência de processo gráfico específico.	und	12.000
02	Cartão de aprazamento, formato A6 (105 x 148 mm), papel offset 150 g/m², impressão 1x1 ou 4x4 conforme arte fornecida, fornecido em blocos de 100 folhas, com corte e acabamento refilado.	und	17.000
03	Cartão, formato A6 (105 x 148 mm), papel offset 150 g/m², impressão 4x4, corte reto e acabamento refilado.	und	12.000
04	Cartão de vacinação, formato A6 (105 x 148 mm), papel offset 150 g/m², impressão 4x4, corte reto e acabamento refilado.	und	90.000
05	Cartão do usuário, formato A6 (105 x 148 mm), papel offset 170 g/m², impressão 4x4, corte reto e acabamento refilado.	und	20.000
06	Cartão da gestante, formato A4 (210 x 297 mm), papel offset 150 g/m², impressão colorida 4x4, corte reto e acabamento refilado.	und	15.000
07	Certificado, formato 21,5 x 31,5 cm, papel couchê 220 g/m², impressão colorida 4x4, acabamento refilado.	und	11.000
08	Convite, formato final 12 x 12 cm, papel couchê 250 g/m², impressão colorida 4x4, acompanhado de envelope compatível em papel offset ou couchê, gramatura mínima de 90 g/m², com corte e acabamento refilado.	und	5.100
09	Convite, formato final 15 x 21 cm, papel couchê 250 g/m², impressão colorida 4x4, acompanhado de envelope compatível em papel offset ou couchê, gramatura mínima de 90 g/m², com corte e acabamento refilado.	und	2.500
10	Convite, formato A4 (210 x 297 mm), papel couchê 170 g/m², impressão colorida 4x4, corte e acabamento refilado.	und	1.700
11	Folhinha colorida, formato 47 x 31 cm, papel tríplex 250 g/m² ou equivalente, impressão colorida 4x4, com plastificação/laminação adequada ao uso, corte e acabamento refilado.	und	10.000

LOTE 04 – CARTAZES, FOLDERS, FOLHETOS E INFORMATIVOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Cartaz, formato A2 (420 x 594 mm), papel couchê fosco 150 g/m², impressão colorida 4x0, corte reto e acabamento refilado.	und	2.120

LOTE 04 – CARTAZES, FOLDERS, FOLHETOS E INFORMATIVOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
02	Cartaz, formato A3 (297 x 420 mm), papel couchê fosco 150 g/m², impressão colorida 4x0, corte reto e acabamento refilado.	und	5.100
03	Cartaz, formato 40 x 60 cm, papel couchê 115 g/m², impressão colorida 4x0, corte reto e acabamento refilado.	und	11.200
04	Folder, formato final 10 x 10 cm, papel couchê 170 g/m², impressão colorida 4x4, com dobra conforme arte e acabamento refilado.	und	7.700
05	Folder informativo, formato A4 (29,7 x 21 cm), com duas dobras, formato fechado conforme diagramação, papel couchê fosco 170 g/m², impressão colorida 4x4, frente e verso, acabamento refilado.	und	66.500
06	Folder informativo, formato A5 (14,8 x 21 cm), com duas dobras, papel couchê fosco 170 g/m², impressão colorida 4x4 na frente e verso, acabamento refilado.	und	2.000
07	Folder, formato A4 (29,7 x 21 cm), com três dobras, papel couchê fosco 170 g/m², impressão colorida 4x4, frente e verso, acabamento refilado.	und	55.500
08	Folder, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão colorida 4x4, frente e verso, com acabamento refilado e dobras conforme arte fornecida.	und	4.000
09	Folheto informativo, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão colorida 4x0, frente e verso conforme arte, corte e acabamento refilado.	und	8.500
10	Informativo com 6 páginas, formato aberto 29 x 21 cm, papel couchê 115 g/m², impressão colorida 4x4, frente e verso, dobra e acabamento refilado, com grampeamento tipo canoa quando necessário à paginação.	und	7.900

LOTE 05 – ADESIVOS E IMPRESSOS AUTOADESIVOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Adesivo autocolante redondo, diâmetro de 30 cm, confeccionado em material autoadesivo apropriado para a aplicação indicada, impressão colorida 4x0, acabamento com corte circular e boa aderência ao substrato.	und	8.000
02	Adesivo autocolante redondo, diâmetro de 6 cm, papel adesivo ou filme autoadesivo apropriado, impressão colorida 4x0, acabamento com corte circular, para aplicação em superfície limpa e seca.	und	18.000

LOTE 05 – ADESIVOS E IMPRESSOS AUTOADESIVOS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
03	Cartaz autoadesivo para segurança e orientação, formato 20 x 10 cm, filme autoadesivo ou papel adesivo apropriado para a aplicação, impressão colorida 4x0, corte reto.	und	500
04	Cartaz autoadesivo para segurança e orientação, formato 40 x 20 cm, filme autoadesivo ou papel adesivo apropriado para a aplicação, impressão colorida 4x0, corte reto.	und	500
05	Cartaz autoadesivo para segurança e orientação, formato 70 x 35 cm, filme autoadesivo ou papel adesivo apropriado para a aplicação, impressão colorida 4x0, corte reto.	und	500

LOTE 06 – BANNERS, FAIXAS E PAINÉIS EM LONA			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Banner para eventos e formações, formato 100 x 150 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais, com espaçamento regular.	und	150
02	Banner para eventos e formações, formato 60 x 90 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais.	und	150
03	Banner para eventos e formações, formato 80 x 120 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais.	und	150
04	Banner para eventos e formações, formato 90 x 120 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais.	und	150
05	Banner para eventos e formações, formato 120 x 240 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais.	und	150
06	Faixa para eventos, formato 0,80 x 3,00 m, confeccionada em lona para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas extremidades e laterais, quando necessário.	und	110

LOTE 06 – BANNERS, FAIXAS E PAINÉIS EM LONA			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
07	Faixa para eventos, formato 1,00 x 3,00 m, confeccionada em lona para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos.	und	105
08	Faixa para eventos, formato 1,00 x 4,00 m, confeccionada em lona para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos.	und	107
09	Faixa para eventos, formato 0,90 x 4,00 m, confeccionada em lona para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos.	und	110
10	Faixa para eventos, formato 130 x 40 cm, confeccionada em material flexível apropriado para impressão, impressão colorida 4x0, acabamento com sarrafos de madeira nas extremidades e ponteiras plásticas, pronta para fixação.	und	50
11	Faixa para eventos, formato 150 x 50 cm, confeccionada em material flexível apropriado para impressão, impressão colorida 4x0, acabamento com sarrafos de madeira nas extremidades e ponteiras plásticas, pronta para fixação.	und	60
12	Faixa para eventos, formato 200 x 60 cm, confeccionada em material flexível apropriado para impressão, impressão colorida 4x0, acabamento com sarrafos de madeira nas extremidades e ponteiras plásticas, pronta para fixação.	und	60
13	Painel para eventos temáticos, formato 2,00 x 2,00 m, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais, com espaçamento regular.	und	5
14	Painel para eventos temáticos, formato 1,50 x 2,20 m, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais, com espaçamento regular.	und	5

LOTE 07 – CARIMBOS E SUBSTITUIÇÃO DE MATRIZES			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Carimbo autoentintado, área de impressão circular de 30 mm de diâmetro, corpo em plástico rígido, almofada substituível, matriz em fotopolímero ou material equivalente de durabilidade compatível, com tinta preta, azul ou conforme solicitação.	und	340
02	Carimbo autoentintado, área útil aproximada de 12 x 12 mm, até 4 linhas de texto, corpo em plástico rígido, almofada substituível e matriz em fotopolímero ou material equivalente de durabilidade compatível, com tinta na cor solicitada.	und	315
03	Carimbo autoentintado, área útil de 14 x 38 mm, até 3 linhas de texto, corpo em plástico rígido, almofada substituível e matriz em fotopolímero ou material equivalente de durabilidade compatível, com tinta na cor solicitada.	und	300
04	Carimbo autoentintado, área útil de 40 x 40 mm, até 8 linhas de texto, corpo em plástico rígido, almofada substituível e matriz em fotopolímero ou material equivalente de durabilidade compatível, com tinta na cor solicitada.	und	355
05	Carimbo manual de madeira, com base em borracha ou fotopolímero para gravação da matriz, cabo anatômico em madeira e acabamento lixado, dimensões da matriz conforme arte fornecida pela Contratante, acompanhado de almofada entintada compatível, quando solicitada.	und	60
06	Serviço de substituição de matriz/resina de carimbo para textos de 1 a 3 linhas, mantendo ou substituindo a base conforme necessidade, incluindo confecção da nova matriz a partir da arte fornecida.	und	60
07	Serviço de substituição de matriz/resina de carimbo para textos de 4 a 7 linhas, mantendo ou substituindo a base conforme necessidade, incluindo confecção da nova matriz a partir da arte fornecida.	und	75

LOTE 08 – CRACHÁS, ENVELOPES E PASTAS INSTITUCIONAIS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Crachá de identificação em PVC, formato 5,5 x 8,5 cm, espessura mínima de 0,50 mm, impressão colorida 4x4, acabamento com cantos levemente arredondados e presilha tipo jacaré metálica ou equivalente.	und	3.000
02	Crachá de identificação para eventos, formato 10 x 14 cm, papel couchê ou cartão 250 g/m², impressão colorida 4x4, acompanhado de cordão de nylon e porta-crachá compatível, acabamento com corte reto.	und	5.810
03	Envelope com logomarca, formato ofício (aproximadamente 24 x 34 cm), papel offset 90 g/m², impressão da logomarca 1x0 ou 4x0 conforme arte fornecida, fechamento por aba com cola adequada.	und	14.000
04	Envelope com logomarca, formato carta (aproximadamente 11,4 x 16,2 cm), papel offset 90 g/m², impressão da logomarca 1x0 ou 4x0 conforme arte fornecida, fechamento por aba com cola adequada.	und	6.500
05	Pasta com bolso, papel couchê 300 g/m², formato aberto 31 x 44 cm e fechado 31 x 22 cm, impressão colorida 4x4 na parte externa, laminação fosca externa, bolso interno colado em papel branco de gramatura compatível, com dobras, vincos e corte conforme molde.	und	13.000
LOTE 09 – PLACAS METÁLICAS E FACHADAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Placa tipo fachada cega, formato 1,00 x 1,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso, com proteção UV e acabamento para uso externo.	und	57
02	Placa tipo fachada cega, formato 3,00 x 3,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso, com proteção UV e acabamento para uso externo.	und	58

03	Placa tipo fachada cega, formato 1,00 x 2,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso, com proteção UV e acabamento para uso externo.	und	57
04	Placa tipo fachada cega, formato 2,00 x 2,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso, com proteção UV e acabamento para uso externo.	und	57
05	Placa metálica, formato 4,00 x 4,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	55
06	Placa metálica, formato 2,00 x 2,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	55
07	Placa metálica, formato 3,00 x 3,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	55
08	Placa metálica, formato 3,00 x 5,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	56
09	Placa metálica, formato 1,00 x 1,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	82

LOTE 09 – PLACAS METÁLICAS E FACHADAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
10	Placa metálica, formato 1,00 x 2,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	58

LOTE 10 – PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO EM PVC			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Placa informativa de setores, formato 10 x 25 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou aplicação de adesivo vinílico impresso, com proteção superficial adequada e acabamento para fixação em parede.	und	15
02	Placa em PVC rígido, formato A5 (148 x 210 mm), espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou aplicação de adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e proteção superficial adequada à utilização.	und	1.435
03	Placa de sinalização de salas e espaços públicos, formato 30 x 15 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e sistema de fixação adequado ao local.	und	100
04	Placa de sinalização de salas e espaços públicos, formato 30 x 20 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e sistema de fixação adequado ao local.	und	100
05	Placa de sinalização de salas e espaços públicos, formato 36 x 46 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e sistema de fixação adequado ao local.	und	100
06	Placa de sinalização de salas e espaços públicos, formato 60 x 40 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e sistema de fixação adequado ao local.	und	100

LOTE 11 – IMPRESSÕES AVULSAS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Impressão colorida em formato A4, para Diário de Registro do Manipulador de Alimentos, em papel offset 75 g/m², impressão 4x4 ou conforme arte fornecida, acabamento refilado. A quantidade de páginas será definida na ordem de serviço, conforme o conteúdo do material.	und	79.000
02	Impressão em preto e branco, formato A4 (210 x 297 mm), em papel offset 75 g/m², impressão 1x0, frente ou frente e verso conforme arquivo fornecido, com acabamento refilado quando aplicável.	und	465.000

LOTE 12 – IMPRESSÃO E MONTAGEM DE TOCHAS			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Material gráfico tipo tocha para Semana Santa, confeccionado em papel tríplex, formato final conforme molde 44,2 x 25,6 cm, com 4 dobras, impressão colorida 4x0, corte e acabamento conforme arte fornecida.	und	30.000

LOTE 13 – CARNÊS DE IPTU			
ITEM	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO**	**UNID.**	**QTD. ESTIMADA**
01	Carnê de IPTU, formato final 210 x 74,25 mm, composto por capa e contracapa em papel offset 90 g/m², impressão colorida 4x4; 9 lâminas internas em papel offset branco 75 g/m², impressão laser preta 1x0, com numeração e dados variáveis quando fornecidos pela Contratante; montagem, dobra, corte, grampeamento e acabamento final, pronto para entrega.	und	35.000

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. **O objeto desta contratação é caracterizado como comum**, pois, como pode ser visto na sua descrição, os padrões de desempenho e qualidade puderam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, ou seja, figura como objeto amplamente disponível no mercado, cujas variações de qualidade não se revelam significativas.

1.4. **O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do respectivo instrumento. Eventual contrato decorrente da ata poderá ter vigência de até **12 (doze) meses**, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. A eventual

prorrogação observará os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, quando se tratar da ata de registro de preços, e os arts. 105 a 107 e 111, quando se tratar de contrato, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, de acordo com a legislação de regência.

1.4.1. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O objeto em questão configura-se como fornecimento contínuo, conforme definido pelo art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, uma vez que visa assegurar a manutenção de atividade essencial, cuja natureza se caracteriza por uma necessidade permanente e imprescindível aos usuários dos serviços prestados pela Administração, notadamente quanto a formulários, fichas, prontuários e demais impressos das áreas de saúde, educação e assistência social. A continuidade do fornecimento é, portanto, fundamental para o adequado atendimento e a regularidade das atividades institucionais, atendendo aos princípios de eficiência e eficácia na prestação de serviços públicos.

1.6. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.6.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 7.093.264,92, (Sete Milhões, Noventa e Três Mil, Duzentos e Sessenta e Quatro Reais e Noventa e Dois Centavos), conforme custos unitários apostos no mapa de apuração de preços que instrui o processo. O valor foi apurado nos termos do art. 23, §1º, IV, da Lei nº 14.133/2021, por meio de pesquisa direta com 3 (três) fornecedores do ramo gráfico, adotando-se, para cada item, a mediana dos preços unitários obtidos, multiplicada pelo respectivo quantitativo estimado no item 1.1, e somando-se os valores dos 13 (treze) lotes.

1.6.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, notadamente porque o mercado é heterogêneo e o sigilo pretenda impedir a ancoragem de afluentes carentes de expertise nos preços referenciais. Para além disso, compreende-se que a confecção de proposta no contexto experimentado pela administração implicará em um custo de transação com externalidade positiva, à medida em que exorta os interessados responsáveis a formularem propostas a partir de mínimo estudo acerca das peculiaridades da futura contratação.

1.7. DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

8.1 Análise de Divisibilidade Técnica

O parcelamento consiste na divisão do objeto em partes menores e independentes, cada uma licitada e contratada de forma autônoma. A Lei o prescreve sempre que

técnica e economicamente viável (art. 40, V, “b”, e art. 47, II), devendo a Administração considerar a viabilidade da divisão em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, a participação de microempresas e empresas de pequeno porte e o dever de ampliar a competitividade e evitar a concentração de mercado (art. 40, §2º). Esse entendimento é coerente com a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União.

No caso em análise, os itens têm **naturezas técnicas distintas**, com processos produtivos, maquinário e especialidades diferentes:

a) impressão offset e digital em papel (blocos, formulários, cartões, folders);

b) encadernação de materiais pedagógicos (espiral wire-o, capa dura, laminação);

c) impressão digital de grandes formatos (banners e painéis, com ilhós);

d) confecção de carimbos (fotopolímero, madeira) e troca de resina;

e) crachás em PVC e adesivos.

Há, portanto, **divisibilidade técnica**, e o parcelamento é tecnicamente adequado.

8.2 Justificativa do Parcelamento em Lotes ou Itens

Opina-se pelo parcelamento do objeto em **13 lotes**, organizados por afinidade técnica e processo produtivo, com adjudicação por **menor preço por lote**, e não por item isolado nem de forma global, pelas razões a seguir:

a) Técnica: cada lote agrupa itens que demandam processos produtivos e insumos semelhantes. Isso permite que empresas especializadas em determinado nicho (carimbos, grandes formatos, encadernação ou formulários) participem sem precisar dominar todo o objeto, e favorece o padrão de qualidade por tipologia.

b) Econômica: a adjudicação por lote preserva a economia de escala dentro de cada agrupamento técnico e reduz o número de ordens e de fornecedores a gerir, em comparação ao parcelamento por item, que multiplicaria custos de fiscalização, de recebimento e de pagamento (art. 40, §3º, I). Ao mesmo tempo, amplia a disputa entre fornecedores de médio e pequeno porte, comparativamente ao lote único global.

c) Jurídica: a solução observa o art. 40, V, “b”, e §2º, da Lei nº 14.133/2021, os princípios do julgamento objetivo e da competitividade (art. 5º) e a vedação ao fracionamento indevido: todo o objeto será licitado em um único procedimento, com julgamento segregado por lote.

d) Tratamento favorecido a ME e EPP: os lotes cujo valor estimado seja de até **R$ 80.000,00** serão destinados à **participação exclusiva** de microempresas e empresas de pequeno porte (art. 48, I), e nos itens de natureza divisível poderá ser prevista **cota reservada** de até 25% (art. 48, III), observadas as exceções do art. 49 e do art. 4º, §1º. A aplicação lote a lote dependerá do resultado da pesquisa de preços (item 6.2).

e) Não parcelamento dentro do lote: a divisão do mesmo lote entre empresas distintas não é justificável, pois comprometeria a unicidade da responsabilidade contratual e a padronização dos materiais entregues a cada unidade requisitante. Ressalva-se a hipótese de **cota reservada**, que respeita regime próprio (art. 48, III, e §2º).

1.8. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ELEITO:

1.8.1. Os quantitativos foram estimados a partir de três fontes combinadas:
a) consumo histórico do Município, apurado na Ata de Registro de Preços nº 076/2025 e, quando disponível, nos relatórios de execução (saldos consumidos);
b) manifestação de demanda de cada Órgão Requisitante de Compras (ORC), formalizada por meio de documento de formalização da demanda;
c) ajuste por fatores previsíveis, como calendário escolar e campanhas de saúde, e por eventuais ampliações ou reduções de rede e de público atendido.

1.8.2. A fórmula adotada para cada item é: **Q estimada = Σ (demanda declarada por ORC) ± ajuste justificado, limitada pelo consumo histórico de referência**.

1.8.3. O Município já contratou objeto similar por meio do Pregão Eletrônico nº 031/2025 (Processo Administrativo nº 4315/2025), que originou a Ata de Registro de Preços nº 076/2025, histórico que demonstra o caráter recorrente e permanente da necessidade e justifica o planejamento da nova contratação para todo o exercício.

1.8.4. Os quantitativos têm caráter estimativo e máximo, servem à formação de preços e ao planejamento orçamentário e não geram direito subjetivo do licitante vencedor à contratação da totalidade, podendo a Administração adquirir conforme a necessidade efetiva, ficando vedado o acréscimo de quantitativos nas hipóteses em que a norma assim o disponha. Devem ser confirmados com base na formalização das demandas dos ORC e na memória de cálculo que instrui o Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

(Art. 18, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, elemento de preenchimento obrigatório)

A Prefeitura Municipal de Serrinha/BA, no exercício de suas atribuições administrativas, educacionais, de saúde, de assistência social, de infraestrutura e de desenvolvimento urbano, demanda de forma contínua e recorrente a produção de materiais gráficos, indispensáveis ao funcionamento dos seus órgãos e à prestação de serviços públicos essenciais à população.

Constatou-se que as unidades requisitantes não dispõem de estrutura própria (equipamentos gráficos, insumos e mão de obra especializada) capaz de suprir, com regularidade e qualidade técnica, a demanda por impressos padronizados. São unidades requisitantes:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundo Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Educação.

A demanda compreende, entre outros, quatro grupos de materiais:

a) **Formulários e blocos de uso administrativo, escolar e de saúde:** fichas de atendimento, prontuários, boletins, cadernetas e cartões de vacinação, cartões da gestante, talões e blocos de requisição;

b) **Materiais de comunicação institucional e educativa:** folders, folhetos, cartazes, banners, cartilhas informativas e painéis para eventos;

c) **Materiais de identidade visual e apoio administrativo:** papel timbrado, envelopes, crachás, certificados, convites e carimbos;

d) **Materiais pedagógicos:** agendas pedagógicas, diários de classe, cadernos de planejamento e cadernos de atividades.

A indisponibilidade desses materiais compromete diretamente rotinas essenciais da Administração. Entre elas, o registro de dados de saúde (cartões de vacina, prontuários e notificações), o controle escolar (diários, fichas de matrícula), o funcionamento administrativo (requisições, papel timbrado, envelopes) e a divulgação de campanhas de interesse público (cartazes, folders e banners de saúde, educação e cultura).

Soma-se a isso o fato de o Município já ter contratado objeto similar, por meio do Pregão Eletrônico nº 031/2025, que originou a Ata de Registro de Preços nº 076/2025 (Processo Administrativo nº 4315/2025), cujo valor total registrado foi de R$

289.881,20. Esse histórico demonstra que a necessidade é **recorrente e permanente**, e não eventual, justificando que a nova contratação seja planejada para atender a todo o exercício.

Diante do exposto, a necessidade a ser suprida consiste na **contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados**. O fornecimento será sob demanda, de forma parcelada conforme a solicitação de cada Secretaria ou Fundo (Órgão Requisitante de Compras, ORC), para atender ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal pelo período de 12 (doze) meses.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

(Art. 18, §1º, V e VII, da Lei nº 14.133/2021)

5.1 Análise Comparativa: Quadro de Vantagens e Desvantagens

Solução	Vantagens	Desvantagens	Custo estimado
S1 — Pregão Eletrônico com SRP	Competitividade; economia de escala; fornecimento sob demanda	Exige fiscalização e gestão de saldos	Compatível com o mercado, apurado em pesquisa de preços (item 6). Referência histórica: R$ 289.881,20 (Ata nº 076/2025), sujeita a atualização
S2 — Execução própria	Autonomia operacional	Investimento inicial elevado; ociosidade	Substancialmente superior, pela aquisição de maquinário, insumos e pessoal
S3 — Adesão a ata de outro órgão	Celeridade	Dependência de terceiros; incerteza de saldo	Variável e não controlável pelo Município
S4 — Dispensa fracionada	Rapidez pontual	Risco de fracionamento; sem economia de escala	Potencialmente superior ao da licitação competitiva

Solução	Vantagens	Desvantagens	Custo estimado
S5 — Credenciamento	Ampliação do rol de fornecedores	Sem disputa por menor preço	Potencialmente superior ao da licitação competitiva

5.2 Matriz de Aderência aos Requisitos da Contratação

Escala adotada: **2** = atende; **1** = atende parcialmente; **0** = não atende.

Requisito	S1 — Pregão/SRP	S2 — Execução própria	S3 — Adesão	S4 — Dispensa	S5 — Credenciamento
Atendimento às especificações próprias do Município	2	2	1	2	1
Fornecimento parcelado e sob demanda	2	2	2	0	2
Economia de escala e centralização	2	1	1	0	0
Competitividade e obtenção do menor preço	2	0	1	1	0
Segurança jurídica e conformidade legal	2	2	1	0	0
Viabilidade econômica (sem investimento próprio)	2	0	2	1	1
Controle de quantitativos e vigência pelo Município	2	2	0	2	1
Celeridade na implementação	1	0	2	2	0

Requisito	S1 — Pregão/SRP	S2 — Execução própria	S3 — Adesão	S4 — Dispensa	S5 — Credenciamento
Total de aderência (máx. 16)	15	9	10	8	5

5.3 Fundamentação da Solução Eleita

Diante do exposto e após a análise comparativa, a solução eleita para o atendimento da necessidade é:

a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados, por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo critério de menor preço por lote, para fornecimento parcelado e sob demanda, pelo período de 12 (doze) meses.

A escolha fundamenta-se nas seguintes razões:

a) Do ponto de vista técnico: o mercado gráfico regional e nacional dispõe de empresas aptas a atender às especificações exigidas (impressão offset e digital, gramaturas, acabamentos e encadernações diversas). Isso permite à Administração selecionar a proposta mais vantajosa sem investir em estrutura própria. O fornecimento sob demanda atende à variabilidade do consumo das Secretarias e reduz o risco de desperdício e de obsolescência de materiais impressos, especialmente os que contêm informações institucionais ou datadas.

b) Do ponto de vista econômico: a licitação competitiva favorece a obtenção do menor preço praticado pelo mercado. A centralização das demandas de todas as Secretarias em um único instrumento gera economia de escala e reduz custos administrativos de gestão e processamento. O SRP dispensa a Administração de empenhar e armazenar previamente todo o quantitativo, pois a despesa só se realiza à medida das requisições. Evita-se, assim, o dispêndio com maquinário próprio, cuja subutilização é provável.

c) Do ponto de vista jurídico: a solução está em conformidade com os arts. 6º, XLI, 28, I, 29 e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto nº 11.462/2023. O pregão é a modalidade adequada a bens comuns, e o SRP é cabível pela necessidade permanente e frequente, pelas entregas parceladas e pelo atendimento a mais de um órgão. A solução ainda observa o art. 40, §1º, e o princípio da ampla competitividade

(art. 5º). A experiência do Município com o Pregão nº 031/2025 e a Ata nº 076/2025 reforça a exequibilidade da solução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

(Art. 18, §1º, III, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade

Para o pleno atendimento da necessidade, a contratada deverá observar, no mínimo:

a) capacidade de produção gráfica compatível com os quantitativos estimados neste ETP, organizados em lotes por afinidade técnica (formulários e blocos, carimbos, materiais pedagógicos encadernados, banners e faixas, materiais de papelaria e divulgação, materiais da área de saúde, entre outros);

b) fornecimento **sob demanda e de forma parcelada**, mediante ordem de fornecimento formal emitida pelo ORC, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados;

c) prazo de entrega compatível com a urgência das demandas administrativas, escolares e de saúde, a ser fixado no Termo de Referência;

d) aptidão para diferentes processos de impressão (offset e digital), conforme as especificações de cada item quanto a papel, gramatura, cores, acabamento e encadernação;

e) observância das normas técnicas e regulamentares aplicáveis a cada material, como os modelos de cartões e fichas da área de saúde vinculados a protocolos do SUS e os padrões da Secretaria de Educação;

f) regularidade ambiental, quando aplicável à atividade gráfica, inclusive perante o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras (CTF/APP).

3.2 Padrões Mínimos de Qualidade Relativos ao Objeto

Os materiais deverão observar, no mínimo:

a) papéis e insumos com a gramatura e as características técnicas expressamente especificadas em cada item do Termo de Referência, vedada a entrega com especificação inferior à contratada;

b) fidelidade de cores, nitidez de impressão e ausência de falhas de registro, borrões, manchas ou desalinhamento;

c) acabamento adequado (corte reto, perfuração, laminação fosca e encadernação em espiral wire-o ou canoa, conforme o item), sem rebarbas ou imperfeições que comprometam o uso;

d) conformidade dimensional, com variação máxima de 2 mm para mais ou para menos, quando aplicável e expressamente prevista na especificação do item;

e) substituição, às expensas da contratada, de todo material entregue em desconformidade ou com vício de qualidade, no prazo fixado no Termo de Referência, sem prejuízo das sanções cabíveis (arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021);

f) guarda e sigilo das artes gráficas e dos dados constantes de fichas e formulários das áreas de saúde, educação e assistência social, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), sendo vedada sua reprodução ou uso para fins diversos do objeto.

3.3 Continuidade e Período de Prestação

A necessidade tem **natureza continuada**, pois sua interrupção compromete a rotina dos serviços públicos descritos no item 1. O fornecimento será parcelado e sob demanda, ao longo de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente. A eventual prorrogação observará a Lei nº 14.133/2021 (arts. 105 a 107 e 111, quando se tratar de contrato, e arts. 82 a 86, quando se tratar de Sistema de Registro de Preços), desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

Os quantitativos constantes deste ETP são **estimativos**, adotados para a formação de preços e o planejamento orçamentário. O instrumento convocatório deverá prever expressamente que eles não geram direito subjetivo do licitante vencedor à contratação da totalidade, podendo a Administração adquirir conforme a necessidade efetiva, ficando vedado o acréscimo de quantitativos nas hipóteses em que a norma assim o disponha.

3.4 Critérios de Seleção do Fornecedor

A seleção ocorrerá por **licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica**, com julgamento pelo critério de **menor preço por lote**. O objeto qualifica-se como bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital (arts. 6º, XLI, 28, I, 29 e 33, I, da Lei nº 14.133/2021).

A habilitação observará os arts. 62 a 70 da Lei, nos seguintes termos:

Categoria	Documentos / Exigências
Habilitação jurídica	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com inscrição no CNPJ, compatível com o ramo gráfico (art. 66)
Regularidade fiscal, social e trabalhista	Certidões de regularidade perante as Fazendas federal, estadual e municipal; FGTS; Justiça do Trabalho (CNDT); regularidade previdenciária (art. 68)
Qualificação técnica	Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de objeto pertinente e compatível em características do lote ao qual participar, vedadas exigências de quantitativos ou prazos desproporcionais à demanda (art. 67, §1º)
Qualificação econômico-financeira	Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício; certidão negativa de falência ou recuperação judicial; índices de liquidez compatíveis com o vulto do lote (art. 69)

O instrumento convocatório deverá estabelecer, ainda:

a) critérios objetivos de aceitabilidade das propostas, com preços unitários e totais por lote e vedação a preços inexequíveis ou superiores ao orçamento estimado (art. 59);

b) vedação a exigências desnecessárias ou restritivas da competitividade, notadamente na qualificação técnica (art. 9º, I);

c) exigência de **amostras** do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, **quando tecnicamente justificável**, para aferição da qualidade antes da adjudicação (art. 41, II), em itens como papéis especiais, laminação e carimbos;

d) tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte (art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006), especialmente pertinente ao segmento gráfico, composto em grande parte por empresas locais e regionais;

e) apresentação da composição de custos pelo licitante, em prazo hábil, após o último lance.

3.5 Autorização para Subcontratação

Diferentemente de contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, o objeto consiste em fornecimento de bens produzidos industrialmente. Admite-se, por isso, a

subcontratação **parcial e excepcional**, restrita a etapas do processo produtivo que exijam tecnologia ou processo não disponível no parque gráfico da contratada (como laminação, plastificação ou determinados tipos de encadernação especial), nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021 e observadas as seguintes condições:

a) a subcontratação **não poderá abranger a integralidade** do objeto nem do lote, permanecendo a contratada como única responsável perante a Administração pela regularidade, pelo prazo e pela qualidade da entrega;

b) dependerá de **autorização prévia e expressa** da Administração, mediante demonstração de que a subcontratada possui capacidade técnica e regularidade fiscal compatíveis com a etapa a executar;

c) é vedada a subcontratação de empresa que tenha participado do certame ou que se enquadre em hipótese de impedimento;

d) a contratada responderá integralmente por eventuais vícios de qualidade nos materiais produzidos por subcontratada, e a subcontratação não gerará qualquer vínculo entre o Município e a subcontratada.

Essa disciplina é compatível com a natureza do objeto, que não envolve cessão de mão de obra nem dedicação exclusiva. Por isso, não se aplicam as vedações e os riscos trabalhistas próprios das terceirizações de postos de trabalho (Súmula 331 do TST).

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1.1. A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, resultando em ata de registro de preços com vigência de 12 (doze) meses (item 1.4). O registro não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados (item 1.8.4).
5.1.2. Durante a vigência da ata, o fornecimento será formalizado por contrato ou instrumento equivalente (nota de empenho e ordem de fornecimento), na forma do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 e conforme definido no edital, e emitido de acordo com a necessidade de cada Órgão Requisitante de Compras (ORC) e com a disponibilidade de dotação (item 11).
5.1.3. O fornecimento será executado de forma segregada por ORC, cabendo a cada Secretaria ou Fundo requisitante emitir suas ordens, receber os materiais e atestar a entrega, sob a coordenação do gestor da ata (item 6).

5.1.4. Será formado cadastro de reserva, nos termos do edital e da ata, para convocação na hipótese de descontinuidade do fornecimento ou inexecução pela contratada.

5.2. Solicitação do fornecimento (ordem de fornecimento).

5.2.1. Cada fornecimento dependerá de ordem de fornecimento formal emitida pelo ORC, encaminhada por escrito, contendo a descrição do item, o lote, o quantitativo, a arte a ser reproduzida e o local de entrega, devendo a contratada acusar o recebimento.

5.2.2. Antes de cada emissão, o ORC consultará o gestor da ata quanto ao saldo disponível por lote e item, vedada a emissão de ordens além do quantitativo registrado. Eventual remanejamento de quantitativos entre ORC será conduzido pelo gestor da ata, na forma da regulamentação aplicável.

5.2.3. Os ORC programarão suas ordens com antecedência compatível com o prazo de entrega e com as demandas sazonais (início do ano letivo, campanhas de saúde e eventos), de modo a evitar a concentração de pedidos e o atraso no abastecimento de materiais essenciais.

5.3. Artes, prova de arte e validação dos modelos.

5.3.1. As artes serão fornecidas pelos ORC. A criação e a diagramação de artes não integram o objeto desta contratação e, se necessárias, deverão ser contratadas separadamente.

5.3.2. Quando o material exigir arte nova ou alterada, a contratada submeterá prova digital ou física à aprovação do ORC antes da produção, que somente será iniciada após a aprovação.

5.3.3. A contratada responderá pelos erros de impressão que decorram de sua execução. Os erros originados na arte fornecida e não apontados em prova aprovada, bem como os decorrentes de arte fora do padrão, serão refeitos por conta de quem lhes der causa.

5.3.4. Os modelos de cartões, fichas, prontuários e demais formulários das áreas de saúde e de educação deverão ser validados pelo respectivo ORC, conforme os padrões do SUS e da Secretaria de Educação, antes da produção.

5.4. Produção.

5.4.1. Os materiais serão produzidos conforme as especificações do item 1.1 e os padrões mínimos de qualidade do item 4.2, nos processos de impressão (offset ou digital), papéis, gramaturas, cores, acabamentos, encadernações e dimensões previstos para cada item, vedada a entrega com especificação inferior à contratada.

5.4.2. A produção será feita sob demanda, apenas no quantitativo solicitado em cada ordem de fornecimento, vedada a formação de estoques pela Administração além do necessário.

5.4.3. A subcontratação de etapas do processo produtivo somente será admitida nas condições do item 4.4, mediante autorização prévia e expressa da Administração.

5.5. Entrega.

5.5.1. A entrega será feita nos locais indicados pelo ORC, no Município de Serrinha/BA, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

5.5.2. Os materiais serão entregues em embalagem adequada, identificada por item e quantidade, que preserve a integridade do material, acompanhados da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com a indicação do lote, dos itens e da respectiva ordem de fornecimento.

5.5.3. Os custos de produção, frete, embalagem e entrega correm por conta da contratada, sem repasse ao Município.

5.5.4. Havendo impossibilidade de cumprimento do prazo, a contratada comunicará à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que o impossibilitem, com a devida comprovação, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções cabíveis.

5.5.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas as circunstâncias mediante simples apostila.

5.6. Recebimento dos bens.

5.6.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para conferência inicial da quantidade e da identificação dos materiais, juntamente com a nota fiscal.

5.6.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade, da qualidade e da conformidade com as especificações (art. 140, II, da Lei nº 14.133/2021).

5.6.3. Os materiais em desacordo com as especificações poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser substituídos ou refeitos em 10 (dez) dias, a contar da notificação, às custas da contratada e sem ônus ao Município, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.6.4. Os critérios de aceitação e demais regras de recebimento estão detalhados no item 7.1 deste Termo de Referência.

5.7. Comunicações.

5.7.1. As comunicações entre a Administração e a contratada serão feitas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitido o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

5.7.2. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.7.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, poderá ser realizada reunião inicial com o representante da contratada para apresentação do plano de fiscalização e do fluxo de execução (modelo de ordem de fornecimento, prazos, recebimento provisório e definitivo e controle de saldos).

5.7.4. A contratada indicará preposto para representá-la durante a execução, nos termos do item 6

5.8. Fiscalização.

5.8.1. Para os Gestores de contrato, serão indicados os seguintes servidores por Secretaria:

A) Secretaria de Administração – José Fernandes de Carvalho Junior
B) Secretaria de Saúde – Luana Lima Barreto Silva
C) Secretaria de Educação – Cannanda Andrade Carianha Vilas Boas
D) Secretaria de Assistência Social – Jorge Gonçalves de Oliveira
E) Secretaria de Fazenda e Planejamento - Felipe Matheus de Almeida Sousa
F) Secretaria de Cultura e Juventude - Ana Carolina Melo Lima

5.1.2. Para os fiscais de contrato serão indicados os seguintes servidores por Secretaria:

G) Secretaria de Administração – Iury Campos Oliveira
H) Secretaria de Saúde – Mirlane de Carvalho Oliveira
I) Secretaria de Educação – Paulo dos Santos Santiago
J) Secretaria de Assistência Social – Carla Carvalho da Mota Silveira Figueredo
K) Secretaria de Fazenda e Planejamento - Paula Brandão Souza
L) Secretaria de Cultura e Juventude - Cleide Maciel de Oliveira

obs. Poderá haver demais fiscais de contrato a serem indicados pela Secretaria demandante ou para auxílio aos fiscais aqui indicados.

5.8.2. O fiscal do contrato registrará as ocorrências relacionadas à execução e determinará as correções necessárias, notificando a contratada para regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.8.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por falhas ou vícios, e a contratada responde pelos danos causados à Administração ou a terceiros na execução do objeto.

5.8.4. As rotinas de gestão e fiscalização, inclusive o controle de saldos e os indicadores de desempenho, estão detalhadas no item 6 deste Termo de Referência.

5.9. Sigilo e proteção de dados.

5.9.1. A contratada zelará pelo sigilo das artes, dos dados e das informações recebidos, em especial os constantes de fichas, prontuários e formulários das áreas de saúde, educação e assistência social, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedada sua reprodução ou uso para finalidade diversa do objeto.

5.9.2. Os materiais que contenham dados pessoais ou sensíveis serão entregues diretamente ao ORC, e a contratada eliminará os arquivos ao término da execução, salvo determinação em contrário.

5.9.3. Qualquer incidente envolvendo vazamento ou uso indevido de dados deverá ser comunicado imediatamente à fiscalização, para as providências cabíveis.

5.10. Liquidação e pagamento.

5.10.1. A nota fiscal será analisada em 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período, se necessário, e erros na sua apresentação suspendem a liquidação até a correção, sem ônus à Contratante.
5.10.2. A regularidade fiscal da contratada será conferida antes do pagamento.
5.10.3. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação, por ordem bancária, na forma do item 7 deste Termo de Referência.
5.11. Restrições.
5.11.1. Não haverá antecipação de pagamento, parcial ou total.
5.11.2. Não será admitida cessão de crédito.

6. DA GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

6.1. O objetivo da gestão da ata e do contrato é assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, garantindo a qualidade, a conformidade com as especificações e a tempestividade do fornecimento dos materiais gráficos e o atendimento às necessidades dos órgãos requisitantes.

6.2. O gestor do contrato deverá controlar os prazos para solicitação e entrega dos produtos, conforme as ordens de fornecimento emitidas pelos ORC e o prazo estabelecido neste Termo de Referência.

6.3. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega definidos em cada solicitação formal.

6.4. Caso haja atraso na entrega, serão aplicadas as penalidades previstas no contrato, observadas as justificativas apresentadas pela contratada.

6.5. O gestor do contrato manterá um canal de comunicação constante com a empresa contratada, facilitando o encaminhamento de demandas, esclarecimentos e notificações.

6.6. Deverão ser mantidos registros detalhados de todas as entregas, inspeções, notificações e demais interações entre as partes, a fim de documentar o histórico da execução contratual e possibilitar a transparência e rastreabilidade do processo.

6.7. O gestor da ata manterá controle de saldos por lote, item e ORC, em planilha atualizada, devendo os ORC consultá-lo antes da emissão de cada ordem de fornecimento, a fim de evitar a extrapolação dos quantitativos registrados.

6.8. O desempenho da contratação será acompanhado pelos seguintes indicadores referenciais, a serem validados pela fiscalização: entregas no prazo (entregas no prazo ÷ total de entregas × 100; meta ≥ 95%); materiais recusados (itens recusados ÷

itens entregues × 100; meta ≤ 3%); tempo médio de atendimento (média de dias entre a ordem e o recebimento definitivo; meta ≤ prazo deste Termo de Referência); consumo do saldo (quantitativo consumido ÷ quantitativo registrado, por lote; acompanhamento mensal); e economia obtida ((valor estimado − valor contratado) ÷ valor estimado; apurada ao final).

6.9. O mapa de gerenciamento de riscos da contratação será revisto pelo gestor da ata trimestralmente durante a vigência, com registro de ocorrências, saldos consumidos e indicadores, e a qualquer tempo em caso de ocorrência relevante (atraso reiterado, pedido de reajuste ou sanção aplicada), devendo os resultados ser registrados nos autos e comunicados à autoridade competente.

6.10. Rotinas de Fiscalização Contratual

6.10.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

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

6.10.5. 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.

6.11. Preposto:

6.11.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente, antes do início da execução contratual, preposto responsável por representá-la perante a Administração Municipal, com poderes e atribuições suficientes para acompanhar a execução do

objeto, prestar esclarecimentos, receber notificações, solucionar ocorrências e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, em observância ao art. 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.11.2. A atuação do preposto poderá ocorrer por meios eletrônicos, telefônicos ou outros canais oficiais de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA, devendo ser assegurada sua acessibilidade durante o horário de funcionamento da Administração Municipal, bem como a tempestividade das respostas e providências solicitadas pela fiscalização contratual

6.11.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos fornecimentos entregues, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.

6.11.4. Não será exigida a manutenção de sede, filial, escritório, estabelecimento comercial ou representante permanentemente instalado no Município de Serrinha/BA, tampouco a presença física contínua do preposto nas dependências da CONTRATANTE, considerando a natureza do objeto, caracterizado pelo fornecimento parcelado e sob demanda de materiais gráficos e impressos personalizados.

6.11.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.11.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.12. Fiscalização:

6.12.1. O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelos fiscais de contrato de cada secretaria, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

6.13. Fiscalização Técnica:

6.13.1. 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;

6.13.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.13.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13.4. 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;

6.13.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.13.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.14. Fiscalização Administrativa:

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

6.14.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.15. Gestor do Contrato:

6.15.1. 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;

6.15.2. 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;

6.15.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. 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.

6.15.5. 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;

6.15.6. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, 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.

6.15.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.15.8. 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 funcionários 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. **DO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

7.1.1. **Do recebimento:**

7.1.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.3. O recebimento definitivo será realizado em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a conferência da quantidade, da qualidade e das especificações (papel, gramatura, cores, acabamento, encadernação e dimensões, admitida variação de até 2 mm, para mais ou para menos, apenas nos itens em que a especificação a preveja), na forma do art. 140, II, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos bens a que se refere a parcela a ser paga.

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

7.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto fornecido nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. **Liquidação:**

7.2.1. A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante e será precedida da entrega dos bens, conforme este Termo de Referência.

7.2.2. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por

igual período.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;
7.2.3.2. a data da emissão;
7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.2.3.4. a identificação da ordem de fornecimento, dos itens, dos lotes e das quantidades entregues;
7.2.3.5. o valor a pagar; e
7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria da Administração, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.6. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo

correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10. 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.

7.3. **Prazo de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I =
(6 / 100) I = 0,00016438
= Percentual da taxa anual = 6%

7.4. **Forma de pagamento:**

7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social

sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Leu nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.4.3.2. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

7.4.3.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. 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.

7.5. **Antecipação de Pagamento**

7.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento seja parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

7.6. **Cessão de Crédito**

7.6.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, por tratar-se de regulação adstrita ao Governo Federal, em seu âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.6.2. A cessão fiduciária de direitos creditícios apenas poderá ser utilizada pela empresa contratada, quando houver regulamentação própria no âmbito desta Administração, às quais estarão reguladas por suas instruções normativas.

8. DO REAJUSTE.

8.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

8.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada,

os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, após a pesquisa de preços, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

8.2.1. A pesquisa de preços foi realizada entre 29 de setembro e 1º de outubro de 2026, consolidadas em 02 de Outubro de 2026, data-base para efeitos de necessidade de reajuste.

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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

8.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

8.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DO CONTRATANTE.

9.1.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições insertas no termo de referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento realizado, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados

eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

9.1.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento das aquisições objeto do contrato;

9.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.8. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

9.1.9. Decidir sobre eventuais alterações necessárias acerca da contratação, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

9.1.10. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;

9.1.11. Emitir as ordens de fornecimento com especificação clara do item, do quantitativo e da arte a ser reproduzida;

9.1.12. Fornecer as artes e as informações necessárias nos prazos acordados e validar, tempestivamente, as provas de arte submetidas pela Contratada;

9.1.13. Controlar os saldos por lote, item e ORC, evitando a emissão de ordens além do quantitativo registrado;

9.1.14. Efetuar o pagamento observada a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. DA CONTRATADA

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, se houver seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2.2. Efetuar o fornecimento dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, se houver, e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações que houver, como, por exemplo, da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
9.2.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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

9.2.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias o produto com avarias ou defeitos;

9.2.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo;

9.2.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

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

9.2.10. 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;

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

9.2.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.2.13. Sujeitar-se a mais ampla fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.2.14. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa ao fornecimento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.16. Cumprir as exigências das autoridades públicas;

9.2.17. Submeter à aprovação do ORC, antes da produção, a prova digital ou física de arte nova ou alterada, respondendo pelos erros de impressão decorrentes de sua execução;

9.2.18. Entregar os materiais com embalagem adequada, identificada por item e quantidade, que preserve a integridade do material;

9.2.19. Substituir ou refazer, às suas expensas e no prazo fixado neste Termo de Referência, os materiais rejeitados por desconformidade, defeito ou vício de qualidade, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.20. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do objeto, sem que a fiscalização exclua ou reduza essa responsabilidade (art. 120), bem como pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a seus empregados, sem vínculo com o Município e sem transferência de responsabilidade ao ente público (art. 121);

9.2.21. Zelar pelo sigilo das artes, dos dados e das informações recebidos, em especial os das áreas de saúde, educação e assistência social, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedada sua reprodução ou uso para outra finalidade, e eliminar os arquivos ao término da execução, salvo determinação em contrário;

9.2.22. Cumprir as exigências de sustentabilidade previstas no item 4.5 deste Termo de Referência;

9.2.23. Não subcontratar além do admitido no item 4.4 deste Termo de Referência, respondendo integralmente pela subcontratada autorizada;

9.2.24. Comunicar de imediato à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR/FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será contratado por meio da realização de procedimento **de PREGÃO ELETRÔNICO para o registro de preços**, pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE** e observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente às normas e procedimentos administrativos do Inciso XLI do Artigo 6º da Lei nº 14.133/21, do Decreto Federal nº 11.462/2023, da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, Leis e decretos municipais correlatos, bem como às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. O julgamento observará critérios objetivos de aceitabilidade das propostas, com preços unitários e totais por lote, vedados preços inexequíveis ou superiores ao orçamento estimado (art. 59 da Lei nº 14.133/2021), devendo o licitante apresentar a composição de custos, em prazo hábil, após o último lance.

10.3. Será assegurado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições do item 1.7 deste Termo de Referência.

10.4. São vedadas exigências desnecessárias ou restritivas da competitividade, notadamente na qualificação técnica (art. 9º, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual

descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

10.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa prestadora/fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

10.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de aquisição similares, dentre outros.

10.9. A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.10. É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.12. Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador/fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.13. Serão aceitos registros de CNPJ de prestador/fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.14. Para fins de contratação, deverá o prestador/fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação, além dos constantes no Edital:

10.15. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

10.15.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com inscrição no CNPJ, compatível com o ramo gráfico (art. 66 da Lei nº 14.133/2021).

10.15.2. Certidões de regularidade perante as Fazendas federal, estadual e municipal, o FGTS, a Justiça do Trabalho (CNDT) e a regularidade previdenciária (art. 68 da Lei nº 14.133/2021).

10.16. Qualificação Econômico-Financeira:

10.16.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

10.16.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

10.16.3. Índices de liquidez compatíveis com o vulto do lote (art. 69 da Lei nº 14.133/2021).

10.17. Qualificação Técnica:

10.17.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de materiais gráficos e impressos compatíveis em características com o objeto desta licitação, ou com o lote para o qual o licitante apresentar proposta, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.17.2. Entende-se como características similares o fornecimento de materiais gráficos e impressos da mesma natureza dos itens do lote pretendido (formulários, blocos, cartões, materiais de comunicação, materiais encadernados, banners e faixas em lona, carimbos, placas ou adesivos, conforme o lote), sem indicação de quantidades mínimas, vedadas exigências de quantitativos ou prazos desproporcionais à demanda (art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

10.17.3. O participante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o fornecimento.

10.17.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.17.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.18. Documentações Complementares:

10.18.1. Declaração contendo:

I. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

II. Cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

III. De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

IV. De microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

10.18.1.1 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o condutor do processo licitatório suspenderá a sessão, registrando em ata a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.18.2. DAS AMOSTRAS

I. considerando a natureza comum do objeto, caracterizado pelo fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados, cujos padrões de desempenho, qualidade e características técnicas encontram-se objetivamente definidos nas especificações constantes deste Termo de Referência, fica dispensada a apresentação de amostras pelos licitantes durante as fases de apresentação de propostas, julgamento e habilitação do procedimento licitatório.

II. A dispensa fundamenta-se nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economicidade, competitividade e julgamento objetivo, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que as características dos materiais poderão ser verificadas mediante a análise das especificações técnicas e, posteriormente, durante a execução contratual, por meio dos procedimentos de fiscalização e recebimento do objeto.

III. A Administração entende que a exigência prévia de amostras, neste caso, não se mostra indispensável à adequada seleção da proposta mais vantajosa, podendo representar ônus adicional aos licitantes e potencial restrição à competitividade, especialmente em razão da diversidade de materiais gráficos, dos processos de personalização e dos custos envolvidos na produção antecipada dos itens.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração.

11.1.1. Tratando-se de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária ocorrerá no momento da contratação, ficando a emissão de ordens de fornecimento condicionada à existência de dotação específica e de saldo no exercício, observado o art. 150 da Lei nº 14.133/2021. A contratação poderá ser atendida pelas seguintes dotações, a serem indicadas por órgão requisitante:

Secretaria municipal de administração
Ação: 2012 - manutenção das ações da secretaria municipal de administração
Elemento de despesas - 33903900 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica fonte de recursos – 1500

Fundo Municipal de Educação
Ação: 2019 – Manutenção das Atividades da Secretaria e do Fundo Municipal de Educação Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

Fundo Municipal de Saúde
Ação: 2035 – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

Fundo Municipal de Assistência Social
Ação: 2045 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento
Ação: 2015 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

Secretaria Municipal de Cultura e Juventude Ação: 2070 – Promoção de Eventos Culturais e Tradicionais
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Contratante reserva-se no direito de impugnar os materiais fornecidos, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos contantes na Lei Federal 14.133/2021.

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

Serrinha, 13 de Outubro de 2026

Equipe de Planejamento responsável pela elaboração do Termo de Referência.

José Fernandes de Carvalho Junior
Secretaria de Administração

Luana Lima Barreto Silva
Secretaria de Saúde

Cannanda Andrade Carianha Vilas Boas
Secretaria de Educação

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

Gustavo Rafael Pastor Figueiredo
Secretário de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i", da Lei n. 14.133/2021).

OBJETO: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados.

1.1. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE:

O objeto está organizado em 13 (treze) lotes, agrupados por afinidade técnica e por processo produtivo, com julgamento pelo critério de menor preço por lote. As especificações abaixo, que abrangem papel, gramatura, cores, acabamento, encadernação e dimensões, constituem padrão mínimo de qualidade, sendo vedada a entrega com especificação inferior à contratada. Os quantitativos são estimados e máximos, servem à formação de preços e ao planejamento orçamentário e não geram obrigação de aquisição integral pela Administração.

LOTE 01 – AGENDAS, CADERNOS, DIÁRIOS E MATERIAIS ENCADERNADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Agenda pedagógica, formato 18 x 26 cm, miolo com 173 páginas, impressão frente e verso, predominantemente monocromática, em papel offset 75 g/m²; 12 folhas adicionais em papel couchê, impressão 4x4; capa e contracapa rígidas, impressão 4x4, com laminação fosca; encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	2.500
02	Caderno de planejamento de atendimentos do CAPENE, formato A4, com 150 folhas de miolo, impressão frente e verso em preto e branco, papel offset 75 g/m²; 7 folhas internas diferenciadas em papel couchê, impressão 4x4; capa e contracapa rígidas, impressão 4x4, com laminação fosca; encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	2.500
03	Caderno de planejamento geral, formato A4, com 150 folhas de miolo, impressão frente e verso em preto e branco, papel offset 75 g/m²; 7 folhas internas diferenciadas em papel couchê, impressão 4x4; capa e contracapa rígidas, impressão 4x4, com laminação fosca; encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	2.740

LOTE 01 – AGENDAS, CADERNOS, DIÁRIOS E MATERIAIS ENCADERNADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
04	Diário da Pré-Escola, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 65 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	200
05	Diário de Creche, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 50 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	200
06	Diário do CAPENE, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 100 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	200
07	Diário do Ciclo de Alfabetização – 1º e 2º ano, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 60 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und	200
08	Impressão e encadernação de protocolo em formato A4, com impressão colorida, miolo em papel offset 75 g/m², capa e contracapa em papel cartão 250 g/m² ou material equivalente, impressão 4x4 na capa, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o), com número de páginas conforme arquivo fornecido pela Contratante.	und	3.000
09	Impressão de caderno de atividades com 20 páginas internas, formato A4, capa e contracapa coloridas 4x4, miolo monocromático 1x1, papel offset 75 g/m² no miolo e papel couchê ou cartão de maior gramatura na capa, encadernação tipo canoa com dois grampos, acabamento refilado.	und	400
10	Cartilha informativa, formato A5 (148 x 210 mm), com 10 páginas, impressão colorida 4x4, papel offset 90 g/m² ou couchê 115 g/m², capa em papel de maior gramatura, acabamento com dobra e/ou grampeamento tipo canoa conforme paginação.	und	5.500

LOTE 02 - BLOCOS, TALONÁRIOS E FORMULÁRIOS ADMINISTRATIVOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Bloco de impressão, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0 (preto), 100 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem no topo e microperfuração para facilitar o destacamento.	und	22.000
02	Bloco de Controle Interno, formato 14,8 x 21 cm (A5), papel offset 75 g/m², impressão 1x0 (preto), 100 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem no topo.	und	103
03	Bloco de prontuário SUAS, formato final 21 x 39,7 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0 (preto), 55 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem e microperfuração para destacamento.	und	2.000
04	Papel timbrado, formato A4 (210 x 297 mm), papel offset 75 g/m², impressão 1x0, fornecido em blocos de 500 folhas, acabamento refilado e empilhamento uniforme.	und	15.450
05	Bloco de autorização para liberação de material do almoxarifado, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0, 100 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem no topo.	und	281
06	Bloco de solicitação de materiais/serviços, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0, 100 folhas por bloco, folhas destacáveis, com colagem ou prensagem no topo.	und	3.045
07	Talão em 2 vias, formato meio A4 ou 21,5 x 15,75 cm, com 100 conjuntos por bloco, composto por 1ª via original e 2ª via autocopiativa, em sistema de papel autocopiativo, impressão 1x0, acabamento colado no topo e folhas destacáveis.	und	2.032
08	Talão de requisição de materiais em 2 vias, formato meio A4 ou 21,5 x 15,75 cm, com 100 conjuntos por bloco, composto por 1ª via original e 2ª via autocopiativa, em sistema de papel autocopiativo, impressão 1x0, acabamento colado no topo e folhas destacáveis.	und	2.050
09	Folha de frequência de servidores, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão 1x0, frente ou frente e verso conforme arte fornecida, acabamento refilado.	und	5.530

LOTE 03 – CARTÕES, CONVITES, CERTIFICADOS E IMPRESSOS PROMOCIONAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Abanador/leque promocional em papel cartão couchê, formato final 20 x 27 cm, papel couchê 300 g/m², impressão colorida 4x4 (frente e verso), corte no formato especificado, sem exigência de processo gráfico específico.	und	12.000
02	Cartão de aprazamento, formato A6 (105 x 148 mm), papel offset 150 g/m², impressão 1x1 ou 4x4 conforme arte fornecida, fornecido em blocos de 100 folhas, com corte e acabamento refilado.	und	17.000
03	Cartão, formato A6 (105 x 148 mm), papel offset 150 g/m², impressão 4x4, corte reto e acabamento refilado.	und	12.000
04	Cartão de vacinação, formato A6 (105 x 148 mm), papel offset 150 g/m², impressão 4x4, corte reto e acabamento refilado.	und	90.000
05	Cartão do usuário, formato A6 (105 x 148 mm), papel offset 170 g/m², impressão 4x4, corte reto e acabamento refilado.	und	20.000
06	Cartão da gestante, formato A4 (210 x 297 mm), papel offset 150 g/m², impressão colorida 4x4, corte reto e acabamento refilado.	und	15.000
07	Certificado, formato 21,5 x 31,5 cm, papel couchê 220 g/m², impressão colorida 4x4, acabamento refilado.	und	11.000
08	Convite, formato final 12 x 12 cm, papel couchê 250 g/m², impressão colorida 4x4, acompanhado de envelope compatível em papel offset ou couchê, gramatura mínima de 90 g/m², com corte e acabamento refilado.	und	5.100
09	Convite, formato final 15 x 21 cm, papel couchê 250 g/m², impressão colorida 4x4, acompanhado de envelope compatível em papel offset ou couchê, gramatura mínima de 90 g/m², com corte e acabamento refilado.	und	2.500
10	Convite, formato A4 (210 x 297 mm), papel couchê 170 g/m², impressão colorida 4x4, corte e acabamento refilado.	und	1.700
11	Folhinha colorida, formato 47 x 31 cm, papel triplex 250 g/m² ou equivalente, impressão colorida 4x4, com plastificação/laminação adequada ao uso, corte e acabamento refilado.	und	10.000

LOTE 04 – CARTAZES, FOLDERS, FOLHETOS E INFORMATIVOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Cartaz, formato A2 (420 x 594 mm), papel couchê fosco 150 g/m², impressão colorida 4x0, corte reto e acabamento refilado.	und	2.120

LOTE 04 - CARTAZES, FOLDERS, FOLHETOS E INFORMATIVOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
02	Cartaz, formato A3 (297 x 420 mm), papel couchê fosco 150 g/m², impressão colorida 4x0, corte reto e acabamento refilado.	und	5.100
03	Cartaz, formato 40 x 60 cm, papel couchê 115 g/m², impressão colorida 4x0, corte reto e acabamento refilado.	und	11.200
04	Folder, formato final 10 x 10 cm, papel couchê 170 g/m², impressão colorida 4x4, com dobra conforme arte e acabamento refilado.	und	7.700
05	Folder informativo, formato A4 (29,7 x 21 cm), com duas dobras, formato fechado conforme diagramação, papel couchê fosco 170 g/m², impressão colorida 4x4, frente e verso, acabamento refilado.	und	66.500
06	Folder informativo, formato A5 (14,8 x 21 cm), com duas dobras, papel couchê fosco 170 g/m², impressão colorida 4x4 na frente e verso, acabamento refilado.	und	2.000
07	Folder, formato A4 (29,7 x 21 cm), com três dobras, papel couchê fosco 170 g/m², impressão colorida 4x4, frente e verso, acabamento refilado.	und	55.500
08	Folder, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão colorida 4x4, frente e verso, com acabamento refilado e dobras conforme arte fornecida.	und	4.000
09	Folheto informativo, formato 21,5 x 31,5 cm, papel offset 75 g/m², impressão colorida 4x0, frente e verso conforme arte, corte e acabamento refilado.	und	8.500
10	Informativo com 6 páginas, formato aberto 29 x 21 cm, papel couchê 115 g/m², impressão colorida 4x4, frente e verso, dobra e acabamento refilado, com grampeamento tipo canoa quando necessário à paginação.	und	7.900

LOTE 05 - ADESIVOS E IMPRESSOS AUTOADESIVOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Adesivo autocolante redondo, diâmetro de 30 cm, confeccionado em material autoadesivo apropriado para a aplicação indicada, impressão colorida 4x0, acabamento com corte circular e boa aderência ao substrato.	und	8.000
02	Adesivo autocolante redondo, diâmetro de 6 cm, papel adesivo ou filme autoadesivo apropriado, impressão colorida 4x0, acabamento com corte circular, para aplicação em superfície limpa e seca.	und	18.000

LOTE 05 – ADESIVOS E IMPRESSOS AUTOADESIVOS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
03	Cartaz autoadesivo para segurança e orientação, formato 20 x 10 cm, filme autoadesivo ou papel adesivo apropriado para a aplicação, impressão colorida 4x0, corte reto.	und	500
04	Cartaz autoadesivo para segurança e orientação, formato 40 x 20 cm, filme autoadesivo ou papel adesivo apropriado para a aplicação, impressão colorida 4x0, corte reto.	und	500
05	Cartaz autoadesivo para segurança e orientação, formato 70 x 35 cm, filme autoadesivo ou papel adesivo apropriado para a aplicação, impressão colorida 4x0, corte reto.	und	500

LOTE 06 – BANNERS, FAIXAS E PAINÉIS EM LONA			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Banner para eventos e formações, formato 100 x 150 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais, com espaçamento regular.	und	150
02	Banner para eventos e formações, formato 60 x 90 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais.	und	150
03	Banner para eventos e formações, formato 80 x 120 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais.	und	150
04	Banner para eventos e formações, formato 90 x 120 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais.	und	150
05	Banner para eventos e formações, formato 120 x 240 cm, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais.	und	150
06	Faixa para eventos, formato 0,80 x 3,00 m, confeccionada em lona para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas extremidades e laterais, quando necessário.	und	110

LOTE 06 - BANNERS, FAIXAS E PAINÉIS EM LONA			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
07	Faixa para eventos, formato 1,00 x 3,00 m, confeccionada em lona para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos.	und	105
08	Faixa para eventos, formato 1,00 x 4,00 m, confeccionada em lona para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos.	und	107
09	Faixa para eventos, formato 0,90 x 4,00 m, confeccionada em lona para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos.	und	110
10	Faixa para eventos, formato 130 x 40 cm, confeccionada em material flexível apropriado para impressão, impressão colorida 4x0, acabamento com sarrafos de madeira nas extremidades e ponteiras plásticas, pronta para fixação.	und	50
11	Faixa para eventos, formato 150 x 50 cm, confeccionada em material flexível apropriado para impressão, impressão colorida 4x0, acabamento com sarrafos de madeira nas extremidades e ponteiras plásticas, pronta para fixação.	und	60
12	Faixa para eventos, formato 200 x 60 cm, confeccionada em material flexível apropriado para impressão, impressão colorida 4x0, acabamento com sarrafos de madeira nas extremidades e ponteiras plásticas, pronta para fixação.	und	60
13	Painel para eventos temáticos, formato 2,00 x 2,00 m, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais, com espaçamento regular.	und	5
14	Painel para eventos temáticos, formato 1,50 x 2,20 m, confeccionado em lona para impressão digital de uso externo, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida 4x0, acabamento perimetral reforçado e ilhós metálicos nas laterais, com espaçamento regular.	und	5

LOTE 07 - CARIMBOS E SUBSTITUIÇÃO DE MATRIZES			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD ESTIMADA
01	Carimbo autoentintado, área de impressão circular de 30 mm de diâmetro, corpo em plástico rígido, almofada substituível, matriz em fotopolímero ou material equivalente de durabilidade compatível, com tinta preta, azul ou conforme solicitação.	und	340
02	Carimbo autoentintado, área útil aproximada de 12 x 12 mm, até 4 linhas de texto, corpo em plástico rígido, almofada substituível e matriz em fotopolímero ou material equivalente de durabilidade compatível, com tinta na cor solicitada.	und	315
03	Carimbo autoentintado, área útil de 14 x 38 mm, até 3 linhas de texto, corpo em plástico rígido, almofada substituível e matriz em fotopolímero ou material equivalente de durabilidade compatível, com tinta na cor solicitada.	und	300
04	Carimbo autoentintado, área útil de 40 x 40 mm, até 8 linhas de texto, corpo em plástico rígido, almofada substituível e matriz em fotopolímero ou material equivalente de durabilidade compatível, com tinta na cor solicitada.	und	355
05	Carimbo manual de madeira, com base em borracha ou fotopolímero para gravação da matriz, cabo anatômico em madeira e acabamento lixado, dimensões da matriz conforme arte fornecida pela Contratante, acompanhado de almofada entintada compatível, quando solicitada.	und	60
06	Serviço de substituição de matriz/resina de carimbo para textos de 1 a 3 linhas, mantendo ou substituindo a base conforme necessidade, incluindo confecção da nova matriz a partir da arte fornecida.	und	60
07	Serviço de substituição de matriz/resina de carimbo para textos de 4 a 7 linhas, mantendo ou substituindo a base conforme necessidade, incluindo confecção da nova matriz a partir da arte fornecida.	und	75

LOTE 08 – CRACHÁS, ENVELOPES E PASTAS INSTITUCIONAIS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Crachá de identificação em PVC, formato 5,5 x 8,5 cm, espessura mínima de 0,50 mm, impressão colorida 4x4, acabamento com cantos levemente arredondados e presilha tipo jacaré metálica ou equivalente.	und	3.000
02	Crachá de identificação para eventos, formato 10 x 14 cm, papel couchê ou cartão 250 g/m², impressão colorida 4x4, acompanhado de cordão de nylon e porta-crachá compatível, acabamento com corte reto.	und	5.810
03	Envelope com logomarca, formato ofício (aproximadamente 24 x 34 cm), papel offset 90 g/m², impressão da logomarca 1x0 ou 4x0 conforme arte fornecida, fechamento por aba com cola adequada.	und	14.000
04	Envelope com logomarca, formato carta (aproximadamente 11,4 x 16,2 cm), papel offset 90 g/m², impressão da logomarca 1x0 ou 4x0 conforme arte fornecida, fechamento por aba com cola adequada.	und	6.500
05	Pasta com bolso, papel couchê 300 g/m², formato aberto 31 x 44 cm e fechado 31 x 22 cm, impressão colorida 4x4 na parte externa, laminação fosca externa, bolso interno colado em papel branco de gramatura compatível, com dobras, vincos e corte conforme molde.	und	13.000

LOTE 09 – PLACAS METÁLICAS E FACHADAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Placa tipo fachada cega, formato 1,00 x 1,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso, com proteção UV e acabamento para uso externo.	und	57
02	Placa tipo fachada cega, formato 3,00 x 3,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso, com proteção UV e acabamento para uso externo.	und	58

03	Placa tipo fachada cega, formato 1,00 x 2,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso, com proteção UV e acabamento para uso externo.	und	57
04	Placa tipo fachada cega, formato 2,00 x 2,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso, com proteção UV e acabamento para uso externo.	und	57
05	Placa metálica, formato 4,00 x 4,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	55
06	Placa metálica, formato 2,00 x 2,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	55
07	Placa metálica, formato 3,00 x 3,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	55
08	Placa metálica, formato 3,00 x 5,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação e ação do vento, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	56
09	Placa metálica, formato 1,00 x 1,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	82

LOTE 09 – PLACAS METÁLICAS E FACHADAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
10	Placa metálica, formato 1,00 x 2,00 m, confeccionada em chapa de aço galvanizado com espessura mínima de 0,50 mm, montada em estrutura metálica tubular dimensionada para a aplicação, com tratamento anticorrosivo, pintura e revestimento frontal em adesivo vinílico impresso com proteção UV, incluindo acabamento para uso externo.	und	58

LOTE 10 – PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO EM PVC			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Placa informativa de setores, formato 10 x 25 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou aplicação de adesivo vinílico impresso, com proteção superficial adequada e acabamento para fixação em parede.	und	15
02	Placa em PVC rígido, formato A5 (148 x 210 mm), espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou aplicação de adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e proteção superficial adequada à utilização.	und	1.435
03	Placa de sinalização de salas e espaços públicos, formato 30 x 15 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e sistema de fixação adequado ao local.	und	100
04	Placa de sinalização de salas e espaços públicos, formato 30 x 20 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e sistema de fixação adequado ao local.	und	100
05	Placa de sinalização de salas e espaços públicos, formato 36 x 46 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e sistema de fixação adequado ao local.	und	100
06	Placa de sinalização de salas e espaços públicos, formato 60 x 40 cm, confeccionada em PVC rígido com espessura mínima de 2 mm, impressão colorida 4x0 ou adesivo vinílico impresso, com acabamento refilado e sistema de fixação adequado ao local.	und	100

LOTE 11 – IMPRESSÕES AVULSAS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Impressão colorida em formato A4, para Diário de Registro do Manipulador de Alimentos, em papel offset 75 g/m², impressão 4x4 ou conforme arte fornecida, acabamento refilado. A quantidade de páginas será definida na ordem de serviço, conforme o conteúdo do material.	und	79.000
02	Impressão em preto e branco, formato A4 (210 x 297 mm), em papel offset 75 g/m², impressão 1x0, frente ou frente e verso conforme arquivo fornecido, com acabamento refilado quando aplicável.	und	465.000

LOTE 12 – IMPRESSÃO E MONTAGEM DE TOCHAS			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Material gráfico tipo tocha para Semana Santa, confeccionado em papel tríplex, formato final conforme molde 44,2 x 25,6 cm, com 4 dobras, impressão colorida 4x0, corte e acabamento conforme arte fornecida.	und	30.000

LOTE 13 – CARNÊS DE IPTU			
ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
01	Carnê de IPTU, formato final 210 x 74,25 mm, composto por capa e contracapa em papel offset 90 g/m², impressão colorida 4x4; 9 lâminas internas em papel offset branco 75 g/m², impressão laser preta 1x0, com numeração e dados variáveis quando fornecidos pela Contratante; montagem, dobra, corte, grampeamento e acabamento final, pronto para entrega.	und	35.000

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. **O objeto desta contratação é caracterizado como comum**, pois, como pode ser visto na sua descrição, os padrões de desempenho e qualidade puderam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, ou seja, figura como objeto amplamente disponível no mercado, cujas variações de qualidade não se revelam significativas.

1.4. **O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses**, contados da assinatura do respectivo instrumento. Eventual contrato decorrente da ata poderá ter vigência de até **12 (doze) meses**, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021. A eventual

prorrogação observará os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, quando se tratar da ata de registro de preços, e os arts. 105 a 107 e 111, quando se tratar de contrato, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, de acordo com a legislação de regência.

1.4.1. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O objeto em questão configura-se como fornecimento contínuo, conforme definido pelo art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, uma vez que visa assegurar a manutenção de atividade essencial, cuja natureza se caracteriza por uma necessidade permanente e imprescindível aos usuários dos serviços prestados pela Administração, notadamente quanto a formulários, fichas, prontuários e demais impressos das áreas de saúde, educação e assistência social. A continuidade do fornecimento é, portanto, fundamental para o adequado atendimento e a regularidade das atividades institucionais, atendendo aos princípios de eficiência e eficácia na prestação de serviços públicos.

1.6. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.6.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 7.093.264,92, (Sete Milhões, Noventa e Três Mil, Duzentos e Sessenta e Quatro Reais e Noventa e Dois Centavos), conforme custos unitários apostos no mapa de apuração de preços que instrui o processo. O valor foi apurado nos termos do art. 23, §1º, IV, da Lei nº 14.133/2021, por meio de pesquisa direta com 3 (três) fornecedores do ramo gráfico, adotando-se, para cada item, a mediana dos preços unitários obtidos, multiplicada pelo respectivo quantitativo estimado no item 1.1, e somando-se os valores dos 13 (treze) lotes.

1.6.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, notadamente porque o mercado é heterogêneo e o sigilo pretenda impedir a ancoragem de afluentes carentes de expertise nos preços referenciais. Para além disso, compreende-se que a confecção de proposta no contexto experimentado pela administração implicará em um custo de transação com externalidade positiva, à medida em que exorta os interessados responsáveis a formularem propostas a partir de mínimo estudo acerca das peculiaridades da futura contratação.

1.7. DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

8.1 Análise de Divisibilidade Técnica

O parcelamento consiste na divisão do objeto em partes menores e independentes, cada uma licitada e contratada de forma autônoma. A Lei o prescreve sempre que

técnica e economicamente viável (art. 40, V, "b", e art. 47, II), devendo a Administração considerar a viabilidade da divisão em lotes, o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, a participação de microempresas e empresas de pequeno porte e o dever de ampliar a competitividade e evitar a concentração de mercado (art. 40, §2º). Esse entendimento é coerente com a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União.

No caso em análise, os itens têm **naturezas técnicas distintas**, com processos produtivos, maquinário e especialidades diferentes:

a) impressão offset e digital em papel (blocos, formulários, cartões, folders);

b) encadernação de materiais pedagógicos (espiral wire-o, capa dura, laminação);

c) impressão digital de grandes formatos (banners e painéis, com ilhós);

d) confecção de carimbos (fotopolímero, madeira) e troca de resina;

e) crachás em PVC e adesivos.

Há, portanto, **divisibilidade técnica**, e o parcelamento é tecnicamente adequado.

8.2 Justificativa do Parcelamento em Lotes ou Itens

Opina-se pelo parcelamento do objeto em **13 lotes**, organizados por afinidade técnica e processo produtivo, com adjudicação por **menor preço por lote**, e não por item isolado nem de forma global, pelas razões a seguir:

a) Técnica: cada lote agrupa itens que demandam processos produtivos e insumos semelhantes. Isso permite que empresas especializadas em determinado nicho (carimbos, grandes formatos, encadernação ou formulários) participem sem precisar dominar todo o objeto, e favorece o padrão de qualidade por tipologia.

b) Econômica: a adjudicação por lote preserva a economia de escala dentro de cada agrupamento técnico e reduz o número de ordens e de fornecedores a gerir, em comparação ao parcelamento por item, que multiplicaria custos de fiscalização, de recebimento e de pagamento (art. 40, §3º, I). Ao mesmo tempo, amplia a disputa entre fornecedores de médio e pequeno porte, comparativamente ao lote único global.

c) Jurídica: a solução observa o art. 40, V, "b", e §2º, da Lei nº 14.133/2021, os princípios do julgamento objetivo e da competitividade (art. 5º) e a vedação ao fracionamento indevido: todo o objeto será licitado em um único procedimento, com julgamento segregado por lote.

d) Tratamento favorecido a ME e EPP: os lotes cujo valor estimado seja de até **R$ 80.000,00** serão destinados à **participação exclusiva** de microempresas e empresas de pequeno porte (art. 48, I), e nos itens de natureza divisível poderá ser prevista **cota reservada** de até 25% (art. 48, III), observadas as exceções do art. 49 e do art. 4º, §1º. A aplicação lote a lote dependerá do resultado da pesquisa de preços (item 6.2).

e) Não parcelamento dentro do lote: a divisão do mesmo lote entre empresas distintas não é justificável, pois comprometeria a unicidade da responsabilidade contratual e a padronização dos materiais entregues a cada unidade requisitante. Ressalva-se a hipótese de **cota reservada**, que respeita regime próprio (art. 48, III, e §2º).

1.8. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ELEITO:

1.8.1. Os quantitativos foram estimados a partir de três fontes combinadas:
a) consumo histórico do Município, apurado na Ata de Registro de Preços nº 076/2025 e, quando disponível, nos relatórios de execução (saldos consumidos);
b) manifestação de demanda de cada Órgão Requisitante de Compras (ORC), formalizada por meio de documento de formalização da demanda;
c) ajuste por fatores previsíveis, como calendário escolar e campanhas de saúde, e por eventuais ampliações ou reduções de rede e de público atendido.

1.8.2. A fórmula adotada para cada item é: **Q estimada = Σ (demanda declarada por ORC) ± ajuste justificado, limitada pelo consumo histórico de referência.**

1.8.3. O Município já contratou objeto similar por meio do Pregão Eletrônico nº 031/2025 (Processo Administrativo nº 4315/2025), que originou a Ata de Registro de Preços nº 076/2025, histórico que demonstra o caráter recorrente e permanente da necessidade e justifica o planejamento da nova contratação para todo o exercício.

1.8.4. Os quantitativos têm caráter estimativo e máximo, servem à formação de preços e ao planejamento orçamentário e não geram direito subjetivo do licitante vencedor à contratação da totalidade, podendo a Administração adquirir conforme a necessidade efetiva, ficando vedado o acréscimo de quantitativos nas hipóteses em que a norma assim o disponha. Devem ser confirmados com base na formalização das demandas dos ORC e na memória de cálculo que instrui o Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

(Art. 18, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, elemento de preenchimento obrigatório)

A Prefeitura Municipal de Serrinha/BA, no exercício de suas atribuições administrativas, educacionais, de saúde, de assistência social, de infraestrutura e de desenvolvimento urbano, demanda de forma contínua e recorrente a produção de materiais gráficos, indispensáveis ao funcionamento dos seus órgãos e à prestação de serviços públicos essenciais à população.

Constatou-se que as unidades requisitantes não dispõem de estrutura própria (equipamentos gráficos, insumos e mão de obra especializada) capaz de suprir, com regularidade e qualidade técnica, a demanda por impressos padronizados. São unidades requisitantes:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundo Municipal de Saúde;
- Fundo Municipal de Educação.

A demanda compreende, entre outros, quatro grupos de materiais:

a) **Formulários e blocos de uso administrativo, escolar e de saúde:** fichas de atendimento, prontuários, boletins, cadernetas e cartões de vacinação, cartões da gestante, talões e blocos de requisição;

b) **Materiais de comunicação institucional e educativa:** folders, folhetos, cartazes, banners, cartilhas informativas e painéis para eventos;

c) **Materiais de identidade visual e apoio administrativo:** papel timbrado, envelopes, crachás, certificados, convites e carimbos;

d) **Materiais pedagógicos:** agendas pedagógicas, diários de classe, cadernos de planejamento e cadernos de atividades.

A indisponibilidade desses materiais compromete diretamente rotinas essenciais da Administração. Entre elas, o registro de dados de saúde (cartões de vacina, prontuários e notificações), o controle escolar (diários, fichas de matrícula), o funcionamento administrativo (requisições, papel timbrado, envelopes) e a divulgação de campanhas de interesse público (cartazes, folders e banners de saúde, educação e cultura).

Soma-se a isso o fato de o Município já ter contratado objeto similar, por meio do Pregão Eletrônico nº 031/2025, que originou a Ata de Registro de Preços nº 076/2025 (Processo Administrativo nº 4315/2025), cujo valor total registrado foi de R$

289.881,20. Esse histórico demonstra que a necessidade é **recorrente** e **permanente**, e não eventual, justificando que a nova contratação seja planejada para atender a todo o exercício.

Diante do exposto, a necessidade a ser suprida consiste na **contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados**. O fornecimento será sob demanda, de forma parcelada conforme a solicitação de cada Secretaria ou Fundo (Órgão Requisitante de Compras, ORC), para atender ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal pelo período de 12 (doze) meses.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

(Art. 18, §1º, V e VII, da Lei nº 14.133/2021)

5.1 Análise Comparativa: Quadro de Vantagens e Desvantagens

Solução	Vantagens	Desvantagens	Custo estimado
S1 — Pregão Eletrônico com SRP	Competitividade; economia de escala; fornecimento sob demanda	Exige fiscalização e gestão de saldos	Compatível com o mercado, apurado em pesquisa de preços (item 6). Referência histórica: R$ 289.881,20 (Ata nº 076/2025), sujeita a atualização
S2 — Execução própria	Autonomia operacional	Investimento inicial elevado; ociosidade	Substancialmente superior, pela aquisição de maquinário, insumos e pessoal
S3 — Adesão a ata de outro órgão	Celeridade	Dependência de terceiros; incerteza de saldo	Variável e não controlável pelo Município
S4 — Dispensa fracionada	Rapidez pontual	Risco de fracionamento; sem economia de escala	Potencialmente superior ao da licitação competitiva

Solução	Vantagens	Desvantagens	Custo estimado
S5 — Credenciamento	Ampliação do rol de fornecedores	Sem disputa por menor preço	Potencialmente superior ao da licitação competitiva

5.2 Matriz de Aderência aos Requisitos da Contratação

Escala adotada: **2** = atende; **1** = atende parcialmente; **0** = não atende.

Requisito	S1 — Pregão/SRP	S2 — Execução própria	S3 — Adesão	S4 — Dispensa	S5 — Credenciamento
Atendimento às especificações próprias do Município	2	2	1	2	1
Fornecimento parcelado e sob demanda	2	2	2	0	2
Economia de escala e centralização	2	1	1	0	0
Competitividade e obtenção do menor preço	2	0	1	1	0
Segurança jurídica e conformidade legal	2	2	1	0	0
Viabilidade econômica (sem investimento próprio)	2	0	2	1	1
Controle de quantitativos e vigência pelo Município	2	2	0	2	1
Celeridade na implementação	1	0	2	2	0

Requisito	S1 — Pregão/SRP	S2 — Execução própria	S3 — Adesão	S4 — Dispensa	S5 — Credenciamento
Total de aderência (máx. 16)	15	9	10	8	5

5.3 Fundamentação da Solução Eleita

Diante do exposto e após a análise comparativa, a solução eleita para o atendimento da necessidade é:

a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados, por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo critério de menor preço por lote, para fornecimento parcelado e sob demanda, pelo período de 12 (doze) meses.

A escolha fundamenta-se nas seguintes razões:

a) Do ponto de vista técnico: o mercado gráfico regional e nacional dispõe de empresas aptas a atender às especificações exigidas (impressão offset e digital, gramaturas, acabamentos e encadernações diversas). Isso permite à Administração selecionar a proposta mais vantajosa sem investir em estrutura própria. O fornecimento sob demanda atende à variabilidade do consumo das Secretarias e reduz o risco de desperdício e de obsolescência de materiais impressos, especialmente os que contêm informações institucionais ou datadas.

b) Do ponto de vista econômico: a licitação competitiva favorece a obtenção do menor preço praticado pelo mercado. A centralização das demandas de todas as Secretarias em um único instrumento gera economia de escala e reduz custos administrativos de gestão e processamento. O SRP dispensa a Administração de empenhar e armazenar previamente todo o quantitativo, pois a despesa só se realiza à medida das requisições. Evita-se, assim, o dispêndio com maquinário próprio, cuja subutilização é provável.

c) Do ponto de vista jurídico: a solução está em conformidade com os arts. 6º, XLI, 28, I, 29 e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto nº 11.462/2023. O pregão é a modalidade adequada a bens comuns, e o SRP é cabível pela necessidade permanente e frequente, pelas entregas parceladas e pelo atendimento a mais de um órgão. A solução ainda observa o art. 40, §1º, e o princípio da ampla competitividade

(art. 5º). A experiência do Município com o Pregão nº 031/2025 e a Ata nº 076/2025 reforça a exequibilidade da solução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

(Art. 18, §1º, III, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade

Para o pleno atendimento da necessidade, a contratada deverá observar, no mínimo:

a) capacidade de produção gráfica compatível com os quantitativos estimados neste ETP, organizados em lotes por afinidade técnica (formulários e blocos, carimbos, materiais pedagógicos encadernados, banners e faixas, materiais de papelaria e divulgação, materiais da área de saúde, entre outros);

b) fornecimento **sob demanda e de forma parcelada**, mediante ordem de fornecimento formal emitida pelo ORC, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados;

c) prazo de entrega compatível com a urgência das demandas administrativas, escolares e de saúde, a ser fixado no Termo de Referência;

d) aptidão para diferentes processos de impressão (offset e digital), conforme as especificações de cada item quanto a papel, gramatura, cores, acabamento e encadernação;

e) observância das normas técnicas e regulamentares aplicáveis a cada material, como os modelos de cartões e fichas da área de saúde vinculados a protocolos do SUS e os padrões da Secretaria de Educação;

f) regularidade ambiental, quando aplicável à atividade gráfica, inclusive perante o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras (CTF/APP).

3.2 Padrões Mínimos de Qualidade Relativos ao Objeto

Os materiais deverão observar, no mínimo:

a) papéis e insumos com a gramatura e as características técnicas expressamente especificadas em cada item do Termo de Referência, vedada a entrega com especificação inferior à contratada;

b) fidelidade de cores, nitidez de impressão e ausência de falhas de registro, borrões, manchas ou desalinhamento;

c) acabamento adequado (corte reto, perfuração, laminação fosca e encadernação em espiral wire-o ou canoa, conforme o item), sem rebarbas ou imperfeições que comprometam o uso;

d) conformidade dimensional, com variação máxima de 2 mm para mais ou para menos, quando aplicável e expressamente prevista na especificação do item;

e) substituição, às expensas da contratada, de todo material entregue em desconformidade ou com vício de qualidade, no prazo fixado no Termo de Referência, sem prejuízo das sanções cabíveis (arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021);

f) guarda e sigilo das artes gráficas e dos dados constantes de fichas e formulários das áreas de saúde, educação e assistência social, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), sendo vedada sua reprodução ou uso para fins diversos do objeto.

3.3 Continuidade e Período de Prestação

A necessidade tem **natureza continuada**, pois sua interrupção compromete a rotina dos serviços públicos descritos no item 1. O fornecimento será parcelado e sob demanda, ao longo de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente. A eventual prorrogação observará a Lei nº 14.133/2021 (arts. 105 a 107 e 111, quando se tratar de contrato, e arts. 82 a 86, quando se tratar de Sistema de Registro de Preços), desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

Os quantitativos constantes deste ETP são **estimativos**, adotados para a formação de preços e o planejamento orçamentário. O instrumento convocatório deverá prever expressamente que eles não geram direito subjetivo do licitante vencedor à contratação da totalidade, podendo a Administração adquirir conforme a necessidade efetiva, ficando vedado o acréscimo de quantitativos nas hipóteses em que a norma assim o disponha.

3.4 Critérios de Seleção do Fornecedor

A seleção ocorrerá por **licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica**, com julgamento pelo critério de **menor preço por lote**. O objeto qualifica-se como bem comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital (arts. 6º, XLI, 28, I, 29 e 33, I, da Lei nº 14.133/2021).

A habilitação observará os arts. 62 a 70 da Lei, nos seguintes termos:

Categoria	Documentos / Exigências
Habilitação jurídica	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com inscrição no CNPJ, compatível com o ramo gráfico (art. 66)
Regularidade fiscal, social e trabalhista	Certidões de regularidade perante as Fazendas federal, estadual e municipal; FGTS; Justiça do Trabalho (CNDT); regularidade previdenciária (art. 68)
Qualificação técnica	Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de objeto pertinente e compatível em características do lote ao qual participar, vedadas exigências de quantitativos ou prazos desproporcionais à demanda (art. 67, §1º)
Qualificação econômico-financeira	Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício; certidão negativa de falência ou recuperação judicial; índices de liquidez compatíveis com o vulto do lote (art. 69)

O instrumento convocatório deverá estabelecer, ainda:

a) critérios objetivos de aceitabilidade das propostas, com preços unitários e totais por lote e vedação a preços inexequíveis ou superiores ao orçamento estimado (art. 59);

b) vedação a exigências desnecessárias ou restritivas da competitividade, notadamente na qualificação técnica (art. 9º, I);

c) exigência de **amostras** do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, **quando tecnicamente justificável**, para aferição da qualidade antes da adjudicação (art. 41, II), em itens como papéis especiais, laminação e carimbos;

d) tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte (art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006), especialmente pertinente ao segmento gráfico, composto em grande parte por empresas locais e regionais;

e) apresentação da composição de custos pelo licitante, em prazo hábil, após o último lance.

3.5 Autorização para Subcontratação

Diferentemente de contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, o objeto consiste em fornecimento de bens produzidos industrialmente. Admite-se, por isso, a

subcontratação **parcial e excepcional**, restrita a etapas do processo produtivo que exijam tecnologia ou processo não disponível no parque gráfico da contratada (como laminação, plastificação ou determinados tipos de encadernação especial), nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021 e observadas as seguintes condições:

a) a subcontratação **não poderá abranger a integralidade** do objeto nem do lote, permanecendo a contratada como única responsável perante a Administração pela regularidade, pelo prazo e pela qualidade da entrega;

b) dependerá de **autorização prévia e expressa** da Administração, mediante demonstração de que a subcontratada possui capacidade técnica e regularidade fiscal compatíveis com a etapa a executar;

c) é vedada a subcontratação de empresa que tenha participado do certame ou que se enquadre em hipótese de impedimento;

d) a contratada responderá integralmente por eventuais vícios de qualidade nos materiais produzidos por subcontratada, e a subcontratação não gerará qualquer vínculo entre o Município e a subcontratada.

Essa disciplina é compatível com a natureza do objeto, que não envolve cessão de mão de obra nem dedicação exclusiva. Por isso, não se aplicam as vedações e os riscos trabalhistas próprios das terceirizações de postos de trabalho (Súmula 331 do TST).

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

5.1.1. A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, resultando em ata de registro de preços com vigência de 12 (doze) meses (item 1.4). O registro não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados (item 1.8.4).
5.1.2. Durante a vigência da ata, o fornecimento será formalizado por contrato ou instrumento equivalente (nota de empenho e ordem de fornecimento), na forma do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 e conforme definido no edital, e emitido de acordo com a necessidade de cada Órgão Requisitante de Compras (ORC) e com a disponibilidade de dotação (item 11).
5.1.3. O fornecimento será executado de forma segregada por ORC, cabendo a cada Secretaria ou Fundo requisitante emitir suas ordens, receber os materiais e atestar a entrega, sob a coordenação do gestor da ata (item 6).

5.1.4. Será formado cadastro de reserva, nos termos do edital e da ata, para convocação na hipótese de descontinuidade do fornecimento ou inexecução pela contratada.

5.2. Solicitação do fornecimento (ordem de fornecimento).

5.2.1. Cada fornecimento dependerá de ordem de fornecimento formal emitida pelo ORC, encaminhada por escrito, contendo a descrição do item, o lote, o quantitativo, a arte a ser reproduzida e o local de entrega, devendo a contratada acusar o recebimento.

5.2.2. Antes de cada emissão, o ORC consultará o gestor da ata quanto ao saldo disponível por lote e item, vedada a emissão de ordens além do quantitativo registrado. Eventual remanejamento de quantitativos entre ORC será conduzido pelo gestor da ata, na forma da regulamentação aplicável.

5.2.3. Os ORC programarão suas ordens com antecedência compatível com o prazo de entrega e com as demandas sazonais (início do ano letivo, campanhas de saúde e eventos), de modo a evitar a concentração de pedidos e o atraso no abastecimento de materiais essenciais.

5.3. Artes, prova de arte e validação dos modelos.

5.3.1. As artes serão fornecidas pelos ORC. A criação e a diagramação de artes não integram o objeto desta contratação e, se necessárias, deverão ser contratadas separadamente.

5.3.2. Quando o material exigir arte nova ou alterada, a contratada submeterá prova digital ou física à aprovação do ORC antes da produção, que somente será iniciada após a aprovação.

5.3.3. A contratada responderá pelos erros de impressão que decorram de sua execução. Os erros originados na arte fornecida e não apontados em prova aprovada, bem como os decorrentes de arte fora do padrão, serão refeitos por conta de quem lhes der causa.

5.3.4. Os modelos de cartões, fichas, prontuários e demais formulários das áreas de saúde e de educação deverão ser validados pelo respectivo ORC, conforme os padrões do SUS e da Secretaria de Educação, antes da produção.

5.4. Produção.

5.4.1. Os materiais serão produzidos conforme as especificações do item 1.1 e os padrões mínimos de qualidade do item 4.2, nos processos de impressão (offset ou digital), papéis, gramaturas, cores, acabamentos, encadernações e dimensões previstos para cada item, vedada a entrega com especificação inferior à contratada.

5.4.2. A produção será feita sob demanda, apenas no quantitativo solicitado em cada ordem de fornecimento, vedada a formação de estoques pela Administração além do necessário.

5.4.3. A subcontratação de etapas do processo produtivo somente será admitida nas condições do item 4.4, mediante autorização prévia e expressa da Administração.

5.5. Entrega.

5.5.1. A entrega será feita nos locais indicados pelo ORC, no Município de Serrinha/BA, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da ordem de fornecimento.

5.5.2. Os materiais serão entregues em embalagem adequada, identificada por item e quantidade, que preserve a integridade do material, acompanhados da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com a indicação do lote, dos itens e da respectiva ordem de fornecimento.

5.5.3. Os custos de produção, frete, embalagem e entrega correm por conta da contratada, sem repasse ao Município.

5.5.4. Havendo impossibilidade de cumprimento do prazo, a contratada comunicará à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que o impossibilitem, com a devida comprovação, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação das sanções cabíveis.

5.5.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas as circunstâncias mediante simples apostila.

5.6. Recebimento dos bens.

5.6.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, de forma sumária, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para conferência inicial da quantidade e da identificação dos materiais, juntamente com a nota fiscal.

5.6.2. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade, da qualidade e da conformidade com as especificações (art. 140, II, da Lei nº 14.133/2021).

5.6.3. Os materiais em desacordo com as especificações poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser substituídos ou refeitos em 10 (dez) dias, a contar da notificação, às custas da contratada e sem ônus ao Município, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.6.4. Os critérios de aceitação e demais regras de recebimento estão detalhados no item 7.1 deste Termo de Referência.

5.7. Comunicações.

5.7.1. As comunicações entre a Administração e a contratada serão feitas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitido o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

5.7.2. A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.7.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, poderá ser realizada reunião inicial com o representante da contratada para apresentação do plano de fiscalização e do fluxo de execução (modelo de ordem de fornecimento, prazos, recebimento provisório e definitivo e controle de saldos).

5.7.4. A contratada indicará preposto para representá-la durante a execução, nos termos do item 6

5.8. Fiscalização.

5.8.1. Para os Gestores de contrato, serão indicados os seguintes servidores por Secretaria:

A) Secretaria de Administração – José Fernandes de Carvalho Junior
B) Secretaria de Saúde – Luana Lima Barreto Silva
C) Secretaria de Educação – Cannanda Andrade Carianha Vilas Boas
D) Secretaria de Assistência Social – Jorge Gonçalves de Oliveira
E) Secretaria de Fazenda e Planejamento - Felipe Matheus de Almeida Sousa
F) Secretaria de Cultura e Juventude - Ana Carolina Melo Lima

5.1.2. Para os fiscais de contrato serão indicados os seguintes servidores por Secretaria:

G) Secretaria de Administração – Iury Campos Oliveira
H) Secretaria de Saúde – Mirlane de Carvalho Oliveira
I) Secretaria de Educação – Paulo dos Santos Santiago
J) Secretaria de Assistência Social – Carla Carvalho da Mota Silveira Figueredo
K) Secretaria de Fazenda e Planejamento - Paula Brandão Souza
L) Secretaria de Cultura e Juventude - Cleide Maciel de Oliveira

obs. Poderá haver demais fiscais de contrato a serem indicados pela Secretaria demandante ou para auxílio aos fiscais aqui indicados.

5.8.2. O fiscal do contrato registrará as ocorrências relacionadas à execução e determinará as correções necessárias, notificando a contratada para regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.8.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por falhas ou vícios, e a contratada responde pelos danos causados à Administração ou a terceiros na execução do objeto.

5.8.4. As rotinas de gestão e fiscalização, inclusive o controle de saldos e os indicadores de desempenho, estão detalhadas no item 6 deste Termo de Referência.

5.9. Sigilo e proteção de dados.

5.9.1. A contratada zelará pelo sigilo das artes, dos dados e das informações recebidos, em especial os constantes de fichas, prontuários e formulários das áreas de saúde, educação e assistência social, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedada sua reprodução ou uso para finalidade diversa do objeto.

5.9.2. Os materiais que contenham dados pessoais ou sensíveis serão entregues diretamente ao ORC, e a contratada eliminará os arquivos ao término da execução, salvo determinação em contrário.

5.9.3. Qualquer incidente envolvendo vazamento ou uso indevido de dados deverá ser comunicado imediatamente à fiscalização, para as providências cabíveis.

5.10. Liquidação e pagamento.

5.10.1. A nota fiscal será analisada em 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período, se necessário, e erros na sua apresentação suspendem a liquidação até a correção, sem ônus à Contratante.
5.10.2. A regularidade fiscal da contratada será conferida antes do pagamento.
5.10.3. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação, por ordem bancária, na forma do item 7 deste Termo de Referência.
5.11. Restrições.
5.11.1. Não haverá antecipação de pagamento, parcial ou total.
5.11.2. Não será admitida cessão de crédito.

6. DA GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

6.1. O objetivo da gestão da ata e do contrato é assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, garantindo a qualidade, a conformidade com as especificações e a tempestividade do fornecimento dos materiais gráficos e o atendimento às necessidades dos órgãos requisitantes.

6.2. O gestor do contrato deverá controlar os prazos para solicitação e entrega dos produtos, conforme as ordens de fornecimento emitidas pelos ORC e o prazo estabelecido neste Termo de Referência.

6.3. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega definidos em cada solicitação formal.

6.4. Caso haja atraso na entrega, serão aplicadas as penalidades previstas no contrato, observadas as justificativas apresentadas pela contratada.

6.5. O gestor do contrato manterá um canal de comunicação constante com a empresa contratada, facilitando o encaminhamento de demandas, esclarecimentos e notificações.

6.6. Deverão ser mantidos registros detalhados de todas as entregas, inspeções, notificações e demais interações entre as partes, a fim de documentar o histórico da execução contratual e possibilitar a transparência e rastreabilidade do processo.

6.7. O gestor da ata manterá controle de saldos por lote, item e ORC, em planilha atualizada, devendo os ORC consultá-lo antes da emissão de cada ordem de fornecimento, a fim de evitar a extrapolação dos quantitativos registrados.

6.8. O desempenho da contratação será acompanhado pelos seguintes indicadores referenciais, a serem validados pela fiscalização: entregas no prazo (entregas no prazo ÷ total de entregas × 100; meta ≥ 95%); materiais recusados (itens recusados ÷

itens entregues × 100; meta ≤ 3%); tempo médio de atendimento (média de dias entre a ordem e o recebimento definitivo; meta ≤ prazo deste Termo de Referência); consumo do saldo (quantitativo consumido ÷ quantitativo registrado, por lote; acompanhamento mensal); e economia obtida ((valor estimado − valor contratado) ÷ valor estimado; apurada ao final).

6.9. O mapa de gerenciamento de riscos da contratação será revisto pelo gestor da ata trimestralmente durante a vigência, com registro de ocorrências, saldos consumidos e indicadores, e a qualquer tempo em caso de ocorrência relevante (atraso reiterado, pedido de reajuste ou sanção aplicada), devendo os resultados ser registrados nos autos e comunicados à autoridade competente.

6.10. Rotinas de Fiscalização Contratual

6.10.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

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

6.10.5. 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.

6.11. Preposto:

6.11.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente, antes do início da execução contratual, preposto responsável por representá-la perante a Administração Municipal, com poderes e atribuições suficientes para acompanhar a execução do

objeto, prestar esclarecimentos, receber notificações, solucionar ocorrências e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, em observância ao art. 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.11.2. A atuação do preposto poderá ocorrer por meios eletrônicos, telefônicos ou outros canais oficiais de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA, devendo ser assegurada sua acessibilidade durante o horário de funcionamento da Administração Municipal, bem como a tempestividade das respostas e providências solicitadas pela fiscalização contratual

6.11.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos fornecimentos entregues, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.

6.11.4. Não será exigida a manutenção de sede, filial, escritório, estabelecimento comercial ou representante permanentemente instalado no Município de Serrinha/BA, tampouco a presença física contínua do preposto nas dependências da CONTRATANTE, considerando a natureza do objeto, caracterizado pelo fornecimento parcelado e sob demanda de materiais gráficos e impressos personalizados.

6.11.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.11.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.12. Fiscalização:

6.12.1. O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelos fiscais de contrato de cada secretaria, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

6.13. Fiscalização Técnica:

6.13.1. 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;

6.13.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.13.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13.4. 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;

6.13.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.13.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.14. Fiscalização Administrativa:

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

6.14.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.15. Gestor do Contrato:

6.15.1. 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;

6.15.2. 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;

6.15.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. 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.

6.15.5. 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;

6.15.6. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, 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.

6.15.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.15.8. 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 funcionários 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1.1. **Do recebimento:**

7.1.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.3. O recebimento definitivo será realizado em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a conferência da quantidade, da qualidade e das especificações (papel, gramatura, cores, acabamento, encadernação e dimensões, admitida variação de até 2 mm, para mais ou para menos, apenas nos itens em que a especificação a preveja), na forma do art. 140, II, da Lei nº 14.133/2021.

7.1.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos bens a que se refere a parcela a ser paga.

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

7.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto fornecido nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. **Liquidação:**

7.2.1. A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante e será precedida da entrega dos bens, conforme este Termo de Referência.

7.2.2. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por

igual período.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.3.1. o prazo de validade;
7.2.3.2. a data da emissão;
7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.2.3.4. a identificação da ordem de fornecimento, dos itens, dos lotes e das quantidades entregues;
7.2.3.5. o valor a pagar; e
7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria da Administração, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.6. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo

correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10. 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.

7.3. **Prazo de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I =
(6 / 100) I = 0,00016438
= Percentual da taxa anual = 6%

7.4. **Forma de pagamento:**

7.4.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.4.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social

sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Leu nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.4.3.2. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

7.4.3.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. 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.

7.5. **Antecipação de Pagamento**

7.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento seja parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

7.6. **Cessão de Crédito**

7.6.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, por tratar-se de regulação adstrita ao Governo Federal, em seu âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.6.2. A cessão fiduciária de direitos creditícios apenas poderá ser utilizada pela empresa contratada, quando houver regulamentação própria no âmbito desta Administração, às quais estarão reguladas por suas instruções normativas.

8. DO REAJUSTE.

8.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

8.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada,

os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, após a pesquisa de preços, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

8.2.1. A pesquisa de preços foi realizada entre 29 de setembro e 1º de outubro de 2026, consolidadas em 02 de Outubro de 2026, data-base para efeitos de necessidade de reajuste.

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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

8.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

8.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DO CONTRATANTE.

9.1.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições insertas no termo de referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento realizado, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados

eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

9.1.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento das aquisições objeto do contrato;

9.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.8. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

9.1.9. Decidir sobre eventuais alterações necessárias acerca da contratação, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

9.1.10. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;

9.1.11. Emitir as ordens de fornecimento com especificação clara do item, do quantitativo e da arte a ser reproduzida;

9.1.12. Fornecer as artes e as informações necessárias nos prazos acordados e validar, tempestivamente, as provas de arte submetidas pela Contratada;

9.1.13. Controlar os saldos por lote, item e ORC, evitando a emissão de ordens além do quantitativo registrado;

9.1.14. Efetuar o pagamento observada a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. DA CONTRATADA

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, se houver seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2.2. Efetuar o fornecimento dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, se houver, e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações que houver, como, por exemplo, da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
9.2.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

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

9.2.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias o produto com avarias ou defeitos;

9.2.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo;

9.2.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

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

9.2.10. 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;

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

9.2.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.2.13. Sujeitar-se a mais ampla fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.2.14. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa ao fornecimento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.16. Cumprir as exigências das autoridades públicas;

9.2.17. Submeter à aprovação do ORC, antes da produção, a prova digital ou física de arte nova ou alterada, respondendo pelos erros de impressão decorrentes de sua execução;

9.2.18. Entregar os materiais com embalagem adequada, identificada por item e quantidade, que preserve a integridade do material;

9.2.19. Substituir ou refazer, às suas expensas e no prazo fixado neste Termo de Referência, os materiais rejeitados por desconformidade, defeito ou vício de qualidade, nos termos do art. 119 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.20. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, por dolo ou culpa, na execução do objeto, sem que a fiscalização exclua ou reduza essa responsabilidade (art. 120), bem como pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a seus empregados, sem vínculo com o Município e sem transferência de responsabilidade ao ente público (art. 121);

9.2.21. Zelar pelo sigilo das artes, dos dados e das informações recebidos, em especial os das áreas de saúde, educação e assistência social, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo vedada sua reprodução ou uso para outra finalidade, e eliminar os arquivos ao término da execução, salvo determinação em contrário;

9.2.22. Cumprir as exigências de sustentabilidade previstas no item 4.5 deste Termo de Referência;

9.2.23. Não subcontratar além do admitido no item 4.4 deste Termo de Referência, respondendo integralmente pela subcontratada autorizada;

9.2.24. Comunicar de imediato à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a execução do objeto.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR/FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será contratado por meio da realização de procedimento **de PREGÃO ELETRÔNICO para o registro de preços**, pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE** e observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente às normas e procedimentos administrativos do Inciso XLI do Artigo 6º da Lei nº 14.133/21, do Decreto Federal nº 11.462/2023, da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, Leis e decretos municipais correlatos, bem como às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. O julgamento observará critérios objetivos de aceitabilidade das propostas, com preços unitários e totais por lote, vedados preços inexequíveis ou superiores ao orçamento estimado (art. 59 da Lei nº 14.133/2021), devendo o licitante apresentar a composição de custos, em prazo hábil, após o último lance.

10.3. Será assegurado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições do item 1.7 deste Termo de Referência.

10.4. São vedadas exigências desnecessárias ou restritivas da competitividade, notadamente na qualificação técnica (art. 9º, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual

descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

10.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa prestadora/fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

10.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de aquisição similares, dentre outros.

10.9. A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.10. É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.12. Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador/fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.13. Serão aceitos registros de CNPJ de prestador/fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.14. Para fins de contratação, deverá o prestador/fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação, além dos constantes no Edital:

10.15. Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

10.15.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com inscrição no CNPJ, compatível com o ramo gráfico (art. 66 da Lei nº 14.133/2021).

10.15.2. Certidões de regularidade perante as Fazendas federal, estadual e municipal, o FGTS, a Justiça do Trabalho (CNDT) e a regularidade previdenciária (art. 68 da Lei nº 14.133/2021).

10.16. Qualificação Econômico-Financeira:

10.16.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

10.16.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

10.16.3. Índices de liquidez compatíveis com o vulto do lote (art. 69 da Lei nº 14.133/2021).

10.17. Qualificação Técnica:

10.17.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de materiais gráficos e impressos compatíveis em características com o objeto desta licitação, ou com o lote para o qual o licitante apresentar proposta, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.17.2. Entende-se como características similares o fornecimento de materiais gráficos e impressos da mesma natureza dos itens do lote pretendido (formulários, blocos, cartões, materiais de comunicação, materiais encadernados, banners e faixas em lona, carimbos, placas ou adesivos, conforme o lote), sem indicação de quantidades mínimas, vedadas exigências de quantitativos ou prazos desproporcionais à demanda (art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

10.17.3. O participante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o fornecimento.

10.17.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.17.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.18. Documentações Complementares:

10.18.1. Declaração contendo:

I. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

II. Cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

III. De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

IV. De microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

10.18.1.1 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o condutor do processo licitatório suspenderá a sessão, registrando em ata a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.18.2. DAS AMOSTRAS

I. considerando a natureza comum do objeto, caracterizado pelo fornecimento de materiais gráficos e impressos personalizados, cujos padrões de desempenho, qualidade e características técnicas encontram-se objetivamente definidos nas especificações constantes deste Termo de Referência, fica dispensada a apresentação de amostras pelos licitantes durante as fases de apresentação de propostas, julgamento e habilitação do procedimento licitatório.

II. A dispensa fundamenta-se nos princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economicidade, competitividade e julgamento objetivo, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que as características dos materiais poderão ser verificadas mediante a análise das especificações técnicas e, posteriormente, durante a execução contratual, por meio dos procedimentos de fiscalização e recebimento do objeto.

III. A Administração entende que a exigência prévia de amostras, neste caso, não se mostra indispensável à adequada seleção da proposta mais vantajosa, podendo representar ônus adicional aos licitantes e potencial restrição à competitividade, especialmente em razão da diversidade de materiais gráficos, dos processos de personalização e dos custos envolvidos na produção antecipada dos itens.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração.

11.1.1. Tratando-se de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária ocorrerá no momento da contratação, ficando a emissão de ordens de fornecimento condicionada à existência de dotação específica e de saldo no exercício, observado o art. 150 da Lei nº 14.133/2021. A contratação poderá ser atendida pelas seguintes dotações, a serem indicadas por órgão requisitante:

Secretaria municipal de administração
Ação: 2012 - manutenção das ações da secretaria municipal de administração
Elemento de despesas - 33903900 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
fonte de recursos – 1500

Fundo Municipal de Educação
Ação: 2019 – Manutenção das Atividades da Secretaria e do Fundo Municipal de Educação Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

Fundo Municipal de Saúde
Ação: 2035 – Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

Fundo Municipal de Assistência Social
Ação: 2045 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento
Ação: 2015 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

Secretaria Municipal de Cultura e Juventude Ação: 2070 – Promoção de Eventos Culturais e Tradicionais
Elemento de Despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Contratante reserva-se no direito de impugnar os materiais fornecidos, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos contantes na Lei Federal 14.133/2021.

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

Serrinha, 13 de Outubro de 2026

Equipe de Planejamento responsável pela elaboração do Termo de Referência.

José Fernandes de Carvalho Junior
Secretaria de Administração

Luana Lima Barreto Silva
Secretaria de Saúde

Cannanda Andrade C. Vilas Boas
Cannanda Andrade Carvalho Vilas Boas
Secretaria de Educação

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

Gustavo Rafael Pastor Figueiredo
Secretário de Administração

CONFORME LEI 14.133/21
E IN SEGES/ME 65/21

ID: 171656 | DATA: 28/10/2026

MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

VALOR TOTAL: R$ 5.261.607,87

OBJETO: **Registrod e preços para foenecimento de materiais gráficos e impressos personalizados.**

ANEXO / LOTE / ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE / QTDE.	LICITAME!	PORTAL DE COMPRAS	BLL	PNCP	TCE-PR	EGU NFE	TRESBANTA	LICITAR DIGITAL	BNC	BLL MEDRADAR MT	TCE-PI	TCE-CE	COMPRAS BR	COMPRAS NET GO	COMPRAS GOV	TCE-RS	BANRISUL	TCE-SC	BNDS NET	BANPARA	TCE-RO	MÉDIA ARITMÉTICA / VALOR TOTAL	PERCENTUAL DE DIFERENÇA DO MENOR PREÇO
I 001 001	Agenda pedagógica, formato 18 x 26 cm, miolo com 173 páginas, impressão frente e verso, predominantemente monocromática, em papel offset 75 g/m²; 12 folhas adicionais em papel couchê, im pressão 4x4; capa e contracapa rígidas, impressão 4x4, com lam inação fosca; encadernação por espiral metálico tipo duplo ane l (wire-o).	und 2.500,00						43,42	42,90		42,00													42,77 106.925,00	1,83%
I 001 002	Caderno de planejamento de atendimentos do CAPENE, formato A4 com 150 folhas de miolo, impressão frente e verso em preto e b ranco, papel offset 75 g/m², 7 folhas internas diferenciadas e m papel couchê, impressão 4x4, capa e contracapa rígidas, impr essão 4x4, com laminação fosca, encadernação por espiral metál ico tipo duplo anel (wire-o).	und 2.500,00	47,96			51,83				49,00														49,60 124.000,00	3,42%
I 001 003	Caderno de planejamento geral, formato A4, com 150 folhas de m iolo, impressão frente e verso em preto e branco, papel offset 75 g/m²; 7 folhas internas diferenciadas em papel couchê, impr essão 4x4; capa e contracapa rígidas, impressão 4x4, com lamin ação fosca; encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und 2.740,00	47,96			51,83				49,00														49,60 135.904,00	3,42%
I 001 004	Diário da Pré-Escola, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contra capa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 65 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x 2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und 200,00				36,50				35,00														36,87 7.374,00	5,34%
I 001 005	Diário de Creche, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 50 f olhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, e ncadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und 200,00	31,96			32,00				31,50														31,82 6.364,00	1,02%
I 001 006	Diário do CAPENE, formato aberto 42 x 30 cm, capa e contracapa rígidas com impressão colorida 4x4 e laminação, miolo com 100 folhas em papel offset 75 g/m², impressão frente e verso 2x2, encadernação por espiral metálico tipo duplo anel (wire-o).	und 200,00	58,50							60,00	58,50													59,00 11.800,00	0,85%

VALOR(ES) RETIRADO(S) POR INCOMPATIBILIDADE(S) DE PREÇO(S)

Marcelo R. dos Santos Dias
Diretor II
Port. 635/2025