



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Preâmbulo.	
O Município de PAULO AFONSO/BA , através da Secretaria de Administração Municipal com endereço à Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, por meio do setor de Licitações, através do(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio designados pelo Decreto nº 619 de 13 de agosto 2025, com autorização do Superintendente de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, de acordo com os Decretos nº. 363 de 22 de maio de 2025, o Decreto nº. 6.362 de 28 de março de 2023, torna público e leva ao conhecimento dos interessados, na forma da Lei n.º 14.133/2021, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147/2014, e, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.	
I Órgão(s) Interessado(s)/Requisitante(s).	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
II Modalidade	III Processo Administrativo.
Pregão Eletrônico SRP – nº 90054/2026	Nº 000169/000016/2026
IV Tipo de Licitação.	V Regime de Execução.
<input type="checkbox"/> (x) Por Lote; <input type="checkbox"/> () Por Item; <input type="checkbox"/> () Global.	<input type="checkbox"/> (x) Indireta; <input type="checkbox"/> () Direta.
VI Critério de Julgamento.	VII Forma de Fornecimento.
<input type="checkbox"/> (x) Menor Preço; <input type="checkbox"/> () Maior Desconto; <input type="checkbox"/> () Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico; <input type="checkbox"/> () Técnica e Preço; <input type="checkbox"/> () Maior Retorno Econômico; <input type="checkbox"/> () Maior Lance.	<input type="checkbox"/> (x) Parcelada; <input type="checkbox"/> () Integral.
VIII Modo de Disputa.	IX Inversão de Fases.
<input type="checkbox"/> (x) Aberto; <input type="checkbox"/> () Fechado; <input type="checkbox"/> () Aberto e Fechado; <input type="checkbox"/> () Fechado e Aberto.	<input type="checkbox"/> () Sim; <input checked="" type="checkbox"/> (x) Não.
X Prazo de Vigência.	XI Prazo de Execução.
12(doze) meses	12(doze) meses
XII Cota Exclusiva ME/EPP.	XIII Prazo para Impugnar Edital.
<input type="checkbox"/> () Sim; <input checked="" type="checkbox"/> (x) Não.	03 (três) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

XIV Tratamento Diferenciado LC123/2006.	XV Abrangência.
(<input checked="" type="checkbox"/>) Sim; (<input type="checkbox"/>) Não.	(<input checked="" type="checkbox"/>) Nacional; (<input type="checkbox"/>) Internacional.
XVI Licitação Local.	XVII Licitação Regionalizada.
(<input type="checkbox"/>) Sim; (<input checked="" type="checkbox"/>) Não.	(<input type="checkbox"/>) Sim; (<input checked="" type="checkbox"/>) Não.
XVIII Consórcio.	XIX Garantia para Licitar.
(<input checked="" type="checkbox"/>) Sim; (<input type="checkbox"/>) Não.	(<input type="checkbox"/>) Sim; (<input checked="" type="checkbox"/>) Não.
XX Amostras	XXI Catálogos
(<input type="checkbox"/>) Sim (<input checked="" type="checkbox"/>) Não.	(<input type="checkbox"/>) Sim; (<input checked="" type="checkbox"/>) Não.
XXII Visita Técnica	XXIII Tipo de Regime de Execução de obras e serviços de engenharia
(<input type="checkbox"/>) Sim; (<input checked="" type="checkbox"/>) Não.	(<input type="checkbox"/>) Empreitada por Preço Unitário; (<input type="checkbox"/>) Empreitada por Preço Global; (<input type="checkbox"/>) Integrada; (<input type="checkbox"/>) Semi-integradas; (<input type="checkbox"/>) Por Tarefa; (<input type="checkbox"/>) Fornecimento e Prestação de Serviço Associado; (<input checked="" type="checkbox"/>) Não
XIV Objeto.	
Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.	
XXV Credenciamento	
Para participar do certame, o licitante interessado deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

sua correta utilização.

As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

IMPORTANTE: É de responsabilidade EXCLUSIVA do licitante interessado, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente Edital.

XXVI Data.	XXVII Horário.
17/06/2026	08h:00Min.
XXVIII Início do Acolhimento da Proposta.	XXIX Fim do Acolhimento da Proposta.
29/05/2026 – 08h:00Min.	17/06/2026 – às 07h:59Min.
XXX Sistema de Registro de Preços.	
(X) Sim () Não.	
XXXI Dotação Orçamentária.	
Por se tratar de sistema de registro de preços dispensa a informação de dotação orçamentária.	
XXXII Processamento da Licitação.	
A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp - (UASG 983781)	
XXXIII Estimativa de Preços.	
Conforme estabelecido no Termo de Referência -TR.	
XXXIV Edital, Anexos e meios de informação.	
As informações, impugnações e pedidos de esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento dos interessados em participar deste certame serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.	
Os pedidos de informações, esclarecimentos e impugnações OBRIGATORIAMENTE devem ser enviados ao Pregoeiro, por meio de EMAIL para o endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br , dentro do prazo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

previsto neste Edital.

O Edital e seus Anexos poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG **983781**), pelo Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), pelo Portal da Transparência do Município, ou ainda através do com endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br

Filipe Alexandre Lima e Silva

Pregoeiro(a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Índice

1.	EDITAL.....	6
2.	DO OBJETO	6
3.	DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	7
4.	DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	7
5.	DO CREDENCIAMENTO	13
6.	DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E TRATAMENTO DIFERENCIADO – LEI COMPLEMENTAR 123/2006, DAS ME/EPP E EQUIPARADOS.	14
7.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	19
8.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	22
9.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	25
10.	DA FASE DE JULGAMENTO	30
11.	DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	35
12.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	37
13.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	39
14.	DOS RECURSOS	40
15.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	42
16.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	45
17.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	45
18.	DO FORO	48



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. EDITAL

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO – BAHIA, através do Setor de Compras, licitações Contratos, bem como pela COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – COMTRAT, localizada no Centro Administrativo Municipal de Paulo Afonso - Bahia, situada na Avenida Apolônio Sales, n. 925 – Bairro Centro, CEP 48.608-901, Telefones (75) 3281-3011, torna público, para conhecimento de todos ou a quem possam interessar, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento estabelecidos no preâmbulo, com a finalidade de contratação do objeto descrito(s) no item 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, onde o licitante interessado deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema compras do Governo Federal - COMPRASNET, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

As instruções para o credenciamento podem ser acessadas através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG 983781).

O Edital e seus Anexos poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG 983781), pelo Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), pelo Portal da Transparência do Município, ou ainda através do endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br.

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições na forma da Lei n.º 14.133/2021, do Decreto Municipal n.º. 619/2025, do Decreto Municipal n.º. 052/2025, do Decreto Municipal n.º. 6362/2023, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º. 147/2014, do Decreto Municipal n.º. 266/2023, do Decreto Municipal n.º. 455/2021, e, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

2. DO OBJETO

2.1 O objeto do presente Edital é o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da**

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

2.2 A licitação será processada conforme estabelecido no Preâmbulo, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens/lotos for de seu interesse.

3. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Em se tratando de Registro de Preços, estabelecidas no preâmbulo deste Edital, as regras referentes aos órgãos gerenciadores e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

4. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal www.gov.br/compras, Certificado Digital ICP-Brasil.

4.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.2. Poderão participar desta Licitação empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, e, que atenderem as condições exigidas constantes neste Edital e seus Anexos, e, que;

4.2.1. Caso seja exigido a **GARANTIA DE PROPOSTA**, destacado no preâmbulo deste Edital, correspondendo a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, devendo o licitante obedecer ao critério de julgamento deste certame (item, lote, global, etc.), conforme art. 58 da Lei 14.133, de 2021;

4.2.2. A Garantia de Proposta poderá ser ofertada conforme o [§ 1º do art. 96 desta Lei](#), em uma das seguintes modalidades:

4.2.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

4.2.2.2. Seguro-garantia;

4.2.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.2.3. É de integral responsabilidade da Licitante, a prova de suficiência da Garantia de Proposta prestada para os fins desta Licitação.

4.3. A Garantia de Proposta prestada em moeda corrente nacional deverá ser depositada Junto ao Banco de titularidade da Prefeitura do Município de Paulo Afonso/BA, inscrita no CNPJ sob o nº 14.217.327/0001-24.

***IMPORTANTE:** os dados bancários para a finalidade do item 4.2.1., será informada diretamente ao interessado, bastando solicitar junto a Secretaria da Fazenda do Município de Paulo Afonso/BA.*

4.3.1. A prova de prestação da Garantia de Proposta prestada em **moeda corrente nacional** se dará via comprovante de realização do depósito bancário, devidamente autenticado pelo Banco recebedor;

4.3.2. A Garantia de Proposta prestada na modalidade **Títulos da Dívida Pública do Tesouro Nacional** deverá ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, acompanhado de comprovante de sua validade atual quanto à liquidez e valor;

4.3.3. A Garantia da Proposta apresentada na modalidade de **seguro-garantia** deverá ter vigência de 60 (sessenta) dias além do prazo da validade da proposta e será comprovada pela apresentação da apólice de seguro-garantia original, acompanhada de comprovante de pagamento do prêmio, quando pertinente, bem como de Certidão de Regularidade Operacional expedida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, em nome da seguradora que emitir a apólice;

4.3.4. A Garantia de Proposta apresentada na modalidade de **fiança bancária** deverá ser emitida por instituição bancária devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil;

4.3.5. Os Licitantes que deixarem de prestar Garantia de Proposta, ou prestar de forma insuficiente em valor ou prazo, ou ainda que a prestarem em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital serão desclassificados, ainda que tenha se sagrado vencedor provisório;

4.3.6. Encerrado o certame, os licitantes terão suas Garantias de Proposta devolvidas em até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação. [§ 2º, do art. 58, da Lei 14.133, de 2021;](#)

4.3.7. Caso o prazo de validade das Garantias de Proposta expire antes da assinatura do Contrato, as Licitantes serão obrigadas a comprovar a renovação da respectiva Garantia de Proposta, às suas expensas, sob pena desclassificação da proposta ou, se já superada esta fase, na hipótese de impossibilidade da assinatura do Contrato, caso vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 4.3.8. No caso de renovação necessária da Garantia de Proposta após decorrido mais de 1 (um) ano a contar da publicação deste Edital, os valores das Garantias de Proposta deverão ser atualizados pelo IPCA, ou pelo índice que o substitua;
- 4.3.9. A Garantia de Proposta, prestada em qualquer das modalidades previstas neste Edital, não poderá conter Cláusula excludente de quaisquer responsabilidades contraídas pelo Licitante quanto à participação nesta Licitação.
- 4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;
- 4.4.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;
- 4.4.2. A não observância do disposto no item anterior ensejará desclassificação do licitante no momento da habilitação.
- 4.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto Municipal nº. 455/2021, declarando no campo próprio do sistema sua condição.
- 4.6. Se permitida a participação de empresas reunidas em regime de consórcio, destacado no Preâmbulo deste Edital, serão atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas aqui estabelecidas.
- 4.6.1. Qualquer das empresas consorciadas, ficam impedidas de participar isoladamente desta licitação, assim como de integrar mais de um consórcio.
- 4.6.2. Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:
- a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;
 - b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 4.6.3. A empresa líder será a representante e responsável por todas as comunicações e informações do Consórcio, e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.
- 4.6.4. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.
- 4.6.5. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.
- 4.6.6. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 4.6.2. “a”, que deverá prever:
- 4.6.6.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;
 - 4.6.6.2. **Declaração** expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;
 - 4.6.6.3. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;
 - 4.6.6.4. Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrentes desta licitação;
 - 4.6.6.5. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;
 - 4.6.6.6. Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.
- 4.6.7. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
- 4.6.8. O número máximo de empresas consorciadas será de definida no preâmbulo deste Edital, conforme justificativa técnica constante do Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.6.9. 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.

4.6.10. Em relação à comprovação para habilitação econômico-financeira, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou caso contenha justificativa no expressa no Termo de Referência, haverá um acréscimo de 20 % (vinte por cento, para o consórcio, em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

4.7. Não poderão disputar esta licitação:

4.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.7.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.7.4. A pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

4.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.7.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, se assim estiver definido no Preâmbulo deste Edital;

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

4.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, [conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#)

4.8. Não tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

4.9. O impedimento de que trata o item 4.7.3 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.

4.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.7.1 e 4.7.2 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.

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

4.12. O disposto nos itens 4.7.1 e 4.7.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.13. 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 da [Lei nº 14.133/2021](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.14. A vedação de que trata o item 4.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.15. Não será permitida a participação de pessoa física;

4.16. Não será permitido ainda a participação de empresas com falência decretada, em recuperação judicial e ou extrajudicial;

4.16.1. Exceção ao referido no item 4.14., somente será admitida participação de empresas em recuperação judicial, bem como empresas em processo falimentar desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar do certame, o licitante interessado deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema do COMPRASNET, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

5.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG 983781).

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.6. A nãoobservância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E TRATAMENTO DIFERENCIADO – LEI COMPLEMENTAR 123/2006, DAS MEs/EPPs E EQUIPARADOS, E DECRETO 363/2025.

6.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), do Decreto n.º 8.538, de 2015;

6.1.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.3. A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.4. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

6.5. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

6.6. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada neste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

6.7. A ME/EPP ou equiparado considerado empatado e mais bem classificado deverá ser convocado, após o término dos lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

considerada vencedora do certame em até 05 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão ([Art. 45, inciso I c/c § 3º, da LC nº 123/06](#));

6.8. Caso não haja exclusividade que trata o item XII do preâmbulo deste Edital, no que tange as regras nesta licitação, todos os licitantes deverão permanecer conectados até que o Pregoeiro possa verificar a ocorrência de um possível empate, pois, caso aconteça, serão tomadas as seguintes providências:

6.8.1. A ME/EPP ou equiparado acima indicado que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, e atenda as demais exigências previstas neste Edital, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado ([Art. 45, I, da LC nº 123/06](#)).

6.8.2. Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame ([Art. 45, II, da LC nº 123/06](#)).

6.8.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP e equiparados sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais vantajoso.

6.8.4. O critério de empate (5%) deverá ser aferido segundo o preço obtido antes da negociação prevista na Seção “DA NEGOCIAÇÃO”.

6.8.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro na plataforma (o próprio sistema registra na ordem as propostas e lances ofertados primeiro). No caso de não haver lances e verificada equivalência dos valores constantes das propostas de ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, serão convocadas pelo Pregoeiro para iniciar nova disputa, e ao final, mesmo assim permanecendo o empate, prevalecerá aquela proposta ou lance que for recebido e registrado primeiro na plataforma (o próprio sistema registra na ordem as propostas e lances ofertados primeiro).

6.8.6. Somente se a contratação de ME/EPP ou equiparado que esteja dentro do critério de empate falhar é que o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora, atendidas as demais disposições deste Edital ([§ 1º do art. 45 da LC nº 123/06](#)).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.8.7. Ainda como critério de desempate será dado preferência as empresas que apresentarem propostas de produtos de fabricação nacional.

6.8.8. O disposto nesta Seção somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP ou equiparado ([Art. 45, § 3º, da LC nº 123/06](#)).

6.8.9. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.8.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.8.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.8.12. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, na ordem assim definido nesta Lei.

6.9. Com base na regulamentação dada através do Decreto nº 363/2025, que dá tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, ampliando a participação microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, nas contratações públicas de aquisição de bens, serviços e obras pelo município de Paulo Afonso/BA, caso este Edital determine no preâmbulo, fica estabelecido:

6.9.1. Da Licitação Exclusiva

a) Se o valor dos itens ou lotes seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será exclusiva para microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estabelecido no art. 4º do Decreto Municipal nº 363/2025.

6.9.1 A exclusividade prevista no item anterior não será aplicada nas seguintes hipóteses, devidamente justificadas no processo administrativo:

a) Quando o objeto da contratação for tecnicamente indivisível;

b) Quando não houver, comprovadamente, licitantes enquadrados no regime de tratamento diferenciado aptos a atender às condições do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

c) Quando houver prejuízo à competitividade ou à economicidade, devidamente justificado em parecer técnico ou jurídico.

6.9.2 Para garantir a ampla publicidade e o acesso às oportunidades, o órgão contratante divulgará amplamente, em seus canais oficiais, as licitações exclusivas para MEI, ME e EPP.

6.10 Do Empate Ficto

6.10.1 Para fins de desempate, será considerado empate ficto quando as propostas apresentadas por MEI, ME ou EPP forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço ofertado no pregão, conforme disposto no § 2º do art. 9º do Decreto Municipal nº 363/2025.

6.10.2 Ocorrendo o empate ficto, a licitante enquadrada no regime de tratamento diferenciado mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate, apresentar nova proposta com valor inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

6.10.3 Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.10.4 O direito de preferência somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

6.11 Da Regularidade Fiscal

6.11.1 A comprovação da regularidade fiscal das licitantes beneficiárias do tratamento diferenciado será exigida apenas para fins de habilitação e contratação, não sendo um requisito para a participação no certame.

6.11.2 A licitante declarada vencedora que possuir alguma irregularidade ou restrição em sua documentação de regularidade fiscal terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua declaração como vencedora, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito tributário ou fiscal, e obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.11.3 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, mediante requerimento justificado da licitante.

6.11.4 A não regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.12 Da Subcontratação Compulsória

- 6.12.1 Se esta licitação versar sobre contratação de serviços e obras, poderá ser estabelecida a exigência de subcontratação de microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções legais.
- 6.12.2 Os percentuais mínimo fica determinado em 10%, e máximo em 30%, de subcontratação, sendo vedada a subcontratação total do objeto ou da parcela principal da contratação.
- 6.12.3 As microempresas e empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores.
- 6.12.4 A empresa contratada será responsável pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação, devendo apresentar a documentação de regularidade fiscal da subcontratada no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual.
- 6.12.5 A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for microempresa, empresa de pequeno porte ou consórcio composto em sua totalidade ou parcialmente por tais empresas, com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

6.13 Da Licitação Local E Regionalizada

- 6.13.1 Caso o presente edital estabeleça no preâmbulo, fica a prioridade ou a exclusividade de participação para licitantes sediadas no Município de Paulo Afonso (licitação local) ou na microrregião do território de identidade Itaparica, composta pelos Municípios de Paulo Afonso, Glória, Abaré, Macururé e Rodelas (licitação regionalizada).
- 6.13.2 Para se enquadrar como fornecedor local ou regional, a licitante deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I - Estar estabelecida e devidamente registrada no Município de Paulo Afonso ou nas regiões adjacentes, com sede ou filial que efetivamente execute o objeto contratado;
- II - Estar regularizada junto aos órgãos fiscais, tributários e previdenciários competentes;
- III - Possuir condições técnicas e operacionais para atender às exigências do edital.

- 6.13.4 As licitações locais e regionalizadas definidas no preâmbulo buscarão estimular a contratação de empresas situadas no território municipal ou na microrregião, de modo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

fomentar a economia local e gerar emprego e renda, respeitando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e eficiência.

- 6.14 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, e definido o julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas e encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 6.15 Havendo negociação, a mesma será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.16 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, exclusivamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.17 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Na presente licitação, a fase de habilitação poderá mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento nos termos do [art. 17, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, dentro do prazo limite para acolhimento das propostas.
- 7.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, obrigatoriamente e simultaneamente os **documentos de habilitação e a proposta com o preço**, observado o disposto nos itens 11.1 deste Edital.
- 7.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante **declarará**, em campo próprio do sistema, que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.4.1 **Declaração** que 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;
- 7.4.2 **Declaração** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 7.4.3 **Declaração** que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 7.4.4 **Declaração** 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.
- 7.5 O licitante organizado em cooperativa deverá **declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá **declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 7.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 7.7 A falsidade da declaração de que trata o item 7.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 7.8 Os licitantes poderão retirar, alterar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até prazo limite para acolhimento das propostas.

7.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase competitiva.

7.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase competitiva.

7.11 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 cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

7.11.1 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; e

7.11.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

7.12 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:

7.12.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

7.12.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

7.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 7.10 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.

7.14 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

8 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1 Valor unitário e total ou desconto do item/lote;

8.1.2 Marca;

8.1.3 Fabricante;

8.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

8.3 A proposta de preços deverá, ainda, conter os seguintes documentos:

8.3.1 Planilha de preços unitários e totais ofertados, conforme **Anexo II**;

8.3.2 A proposta de preços deverá ser apresentada juntamente com a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Modelo constante no Edital, sob pena de desclassificação.

8.3.3 O licitante deverá apresentar a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o serviço a ser prestado se for o caso, indicando, prazos de validade, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, contendo até duas casas decimais após a vírgula, conforme regras matemáticas, sob pena de desclassificação de sua proposta;

8.3.4 A Licitante deverá adequar sua proposta de preços inclusive se, sagrar-se vencedora, ao último lance, aplicando obrigatoriamente a fórmula de arredondamento para baixo, sob pena de desclassificação da proposta;

8.3.5 A Proposta de Preços será considerada em conformidade com as diretrizes deste Edital, expressa em moeda nacional, o Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação;

8.3.5.1 Se o objeto contiver além de aquisição, serviços e mão de obra, bem como obras e serviços de engenharia, a proposta comercial deverá vir acompanhado de:

- a. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (ANEXO II), PLANILHA DE ENCARGOS SOCIAIS, PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO BDI - bonificação e Despesas Indiretas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

para os casos de obras e serviços de engenharia, e ou PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO LDI – Lucros e Despesas Indiretas, para os casos que envolvam serviços e mão de obras, que levará em conta o DETALHAMENTO de todos os impostos, salários, gratificações, adicionais, horas extraordinárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, alugueis, financiamentos, taxas, fretes, seguros, instalação/desinstalação, lucros, administração, mão de obra, maquinários, equipamentos, etc., e, quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre os serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contratação;

- b. Se o objeto estabelecer apenas aquisição de bens, o licitante deverá apresentar apenas PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (ANEXO II), já embutidos todos os custos destacados na alínea “a”, do subitem 8.3.5.1.
- c. Cada licitante deverá elaborar suas composições de custos que entenderem necessários para a conclusão do serviço, de acordo com as especificações técnicas, que demonstrem a viabilidade técnica e econômica dos valores propostos para o(s) serviço(s). Para efeito de composição de salários e demais gratificações na formação do preço deverão ser considerado a convenção coletiva da categoria, se for o caso.

“IMPORTANTE: *O TCU possui jurisprudência pacífica no sentido de que o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL não devem ser incluídos na proposta de preços do licitante, (Acórdãos nº 1.453/2009, nº 1.942/2009 e nº 2.060/2009, todos do Plenário).*

Vale citar a recente Súmula TCU nº 254/2010: “O IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica - e a CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - não se consubstanciam em despesa indireta passível de inclusão na taxa de Bonificações e Despesas Indiretas - BDI do orçamento-base da licitação, haja vista a natureza direta e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

personalística desses tributos, que oneram pessoalmente o contratado”.

- 8.3.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 8.3.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.3.8 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Estudo Técnico Preliminar – ETP, e do 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.
- 8.3.9 Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais prevalecerão os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.
- 8.3.10 A não apresentação das exigências acima, junto com a proposta de preços, acarretará na sua desclassificação.
- 8.3.11 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 8.3.12 As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data prevista para abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 8.3.13 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 8.3.14 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.3.15 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa (Brasil), efetuada por Tradutor Juramentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 8.3.16 Caso os documentos sejam de procedência estrangeira deverão também ser devidamente consularizados.
- 8.3.17 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 8.3.18 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 neste Edital.
- 8.3.19 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante os Tribunais de Contas (TCU, TCE, e ou TCM) e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:
- a. assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou
 - b. 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.

9 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1 Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.
- 9.2 A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.
- 9.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 9.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.5 O lance deverá ser ofertado conforme estabelecido no critério de julgamento.
- 9.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.8 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 9.9 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 9.10 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, estabelecido no Preâmbulo deste Edital, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.14 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 9.15 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 9.16 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, estabelecido no preâmbulo deste Edital, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 9.16.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 9.16.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.16.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 9.16.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.16.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.17 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**fechado e aberto**”, estabelecido no preâmbulo deste Edital, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço / maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 9.17.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 9.16.5, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 9.17.2 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.17.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.17.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.17.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 9.17.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.17.7 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.17.8 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.17.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.17.10 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.17.11 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.17.12 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, caso haja, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
- 9.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro na plataforma (o próprio sistema registra na ordem as propostas e lances ofertados primeiro). No caso de não haver lances e verificada equivalência dos valores constantes das propostas de ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, serão convocadas pelo Pregoeiro para iniciar nova disputa, e ao final, mesmo assim permanecendo o empate, prevalecerá aquela proposta ou lance que for recebido e registrado primeiro na plataforma (o próprio sistema registra na ordem as propostas e lances ofertados primeiro).

9.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.19.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

9.19.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

9.19.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.19.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.19.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.19.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

9.19.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.19.2.2 Empresas brasileiras;
- 9.19.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 9.19.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 9.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 9.21 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 9.22 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.23 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.24 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, exclusivamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.25 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.7 do edital, especialmente quanto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1 SICAF;

10.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/assuntos/sistemas-correcionais/banco-de-sancoes>); e

10.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/assuntos/sistemas-correcionais/banco-de-sancoes>).

10.1.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#); e,

10.1.5 Outros órgãos de cadastro disponíveis, bem como órgãos de classe profissional.

10.2 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.

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

10.2.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

10.2.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

10.3 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

10.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do 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 para contratação neste Edital e em seus anexos.

10.6 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

10.7 Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

10.7.1 Contiver vícios insanáveis;

10.7.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

10.7.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

10.7.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada de forma cabal, quando exigido pela Administração;

10.7.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;

10.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

10.8.1.1 Inexistência de Atas e ou contratos firmados com a Administração Pública ou Privada com objeto igual ou semelhante contendo planilha de preços para conferência de valores próximos ofertados, dos últimos 12 (doze) meses;

10.8.1.2 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

10.8.1.3 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.9 Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

10.9.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

10.9.2 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, conforme [art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021](#);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 10.9.3 No caso de 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.
- 10.9.4 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.
- 10.10 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que oportunize que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.11 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 da sua proposta, **no prazo de 02 (duas) horas**, em arquivo único, exclusivamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>, sob pena de desclassificação proposta.
- 10.11.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor provisório 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.
- 10.11.2 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 10.11.3 Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 10.11.4 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 10.11.5 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 10.12 Erros simples no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja alteração ou majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 10.12.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 10.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 10.13 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 10.14 O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.
- 10.15 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.
- 10.16 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema, acompanhado de relatório técnico da Secretaria Requisitante que avaliou as amostras.
- 10.17 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.
- 10.18 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não estiver(em) em consonância com as especificações constantes no Instrumento Convocatório, o Pregoeiro analisará a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. 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.

11 DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de executar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2 A documentação exigida para fins de **habilitação** será a:

11.2.1 Jurídica;

11.2.2 Técnica;

11.2.3 Fiscal, social e trabalhista e;

11.2.4 Econômico-financeiro.

***OBS:** a documentação que trata o item 11.2., poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.*

11.3 A documentação relativa à **Habilitação Jurídica** da licitante, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto licitado, além dos documentos exigidos no termo de referência, consistir-se-á no que se segue:

11.3.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

11.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

11.3.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;

11.3.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando aplicável.

11.4 A documentação relativa à **Qualificação Técnica** da licitante, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto licitado, além dos documentos exigidos no termo de referência, consistir-se-á no que se segue:

11.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

11.4.2 Declaração de que a licitante possui, ou terá à sua disposição no momento da contratação, estrutura operacional compatível com a execução dos serviços gráficos, incluindo equipamentos, equipe técnica e recursos necessários ao atendimento das demandas registradas em ata.

11.4.3 A comprovação da efetiva disponibilidade da estrutura operacional declarada poderá ser exigida pela Administração no momento da contratação ou durante a execução contratual, mediante diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não constituindo requisito adicional de habilitação.

11.4.4 Caso a empresa não comprove a capacidade operacional quando convocada para contratar ou executar, poderá ser aplicada a penalidade cabível, inclusive convocação do licitante subsequente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.4.5 A licitante deverá declarar que dispõe, ou que disponibilizará quando da execução, equipamentos compatíveis com os serviços gráficos, tais como:

- a. impressoras digitais e/ou offset de qualidade profissional;
- b. plotter para impressão de grandes formatos, quando aplicável;
- c. equipamentos de corte e acabamento gráfico;
- d. softwares de criação e diagramação;
- e. equipamentos necessários para instalação de materiais de comunicação visual, quando previsto no objeto.

11.4.6 A licitante deverá apresentar declaração de que possui, ou que terá à sua disposição no momento da contratação, estrutura operacional apta a contemplar, quando demandado:

I – criação e diagramação de peças gráficas;

II – produção e impressão de materiais gráficos;

III – acabamento gráfico;

IV – logística de entrega e, quando aplicável, instalação.

11.4.6.1 A comprovação da efetiva disponibilidade da estrutura operacional declarada poderá ser exigida pela Administração no momento da contratação ou durante a execução contratual, mediante apresentação de documentos, tais como:

- a. Relação de equipamentos disponíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- b. Registros fotográficos ou documentos comprobatórios da estrutura produtiva;
- c. Contratos de locação, parceria ou prestação de serviços, quando aplicável;
- d. Outros documentos idôneos que comprovem a capacidade operacional declarada.

11.4.7 A licitante deverá declarar que possui capacidade logística para atendimento das demandas no Município de Paulo Afonso/BA, incluindo entrega e, quando aplicável, instalação dos materiais..

11.5 A documentação relativa à **Regularidade Fiscal, social e Trabalhista**, além dos documentos exigidos no termo de referência, consistir-se-á do que se segue:

11.5.1 Inscrição no CNPJ;

11.5.2 Inscrição estadual e/ou municipal compatível com o objeto;

11.5.3 Regularidade com a Fazenda Municipal;

11.5.4 Regularidade com a Fazenda Estadual;

11.5.5 Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

11.5.6 Certificado de Regularidade do FGTS; g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.6 A documentação exigida para a **Qualificação Econômico-Financeira**, além dos documentos exigidos no termo de referência, constitui-se do que se segue:

11.7.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

11.7.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

11.7.3 A aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante.

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

- 11.7.4 Para empresas constituídas no exercício social da licitação, será admitida a apresentação do balanço de abertura, observando os mesmos critérios estabelecidos para os demais licitantes.
- 11.7.5 Para empresas com menos de dois anos de existência, poderá ser exigida a documentação relativa ao último exercício social, desde que respeitada a obrigatoriedade de escrituração contábil conforme cronograma definido pela Receita Federal do Brasil para a entrega da Escrituração Contábil Digital (ECD), no âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).
- 11.7.6 No caso de sociedades anônimas ou de empresas legalmente obrigadas à publicação de suas demonstrações contábeis, nos termos da Lei nº 6.404/1976, deverão ser apresentadas as demonstrações devidamente publicadas em Diário Oficial, jornal de grande circulação ou meio eletrônico oficial autorizado por lei, contendo, no mínimo:
- I – Balanço Patrimonial;
 - II – Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
 - III – Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);
 - IV – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL); V – Notas Explicativas.
- 11.7.6.1 Serão aceitas demonstrações contábeis apresentadas por meio eletrônico, inclusive aquelas constantes do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, desde que observadas as exigências legais quanto à sua validade e autenticidade.
- 11.7.7 Os documentos exigidos neste item poderão ser apresentados por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedor – SICAF, dispensando-se sua apresentação física quando a Administração puder realizar a consulta eletrônica, na forma do art. 17, inciso V, da Lei nº 14.133/2021;
- 11.7.8 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

12 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 12.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 12.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 12.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 12.6 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.
- 12.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 13.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 13.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 13.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 13.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado;

13.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

13.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

13.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

13.3.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

13.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.4.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.4.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14 UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

14.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pelo poder Executivo Municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

14.2 O pedido de utilização da Ata de Registro de preços deverá ser consultado ao órgão gerenciador da Ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, devidamente formalizado por escrito pela Autoridade competente do órgão solicitante.

14.3 Cabe ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

prejudique as obrigações presentes e futuras resultantes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.4 As aquisições ou contratações adicionais referenciadas neste item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.5 O total de utilização de cada item não poderá exceder ao dobro do quantitativo inicialmente registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

14.6 O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata de Registro de Preços após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

15 DOS RECURSOS

15.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

15.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

15.3.1 a intenção de recorrer deverá ser **manifestada imediatamente e de forma motivada**, sob pena de preclusão;

15.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos;

15.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

15.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

15.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar as razões de recurso para a Autoridade Competente, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

15.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

15.7 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 das razões do recurso, assegurada a vistas imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.8 As razões de recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

15.9 O acolhimento das Razões do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal da Transparência do Município.

16 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

16.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

16.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

16.1.4.1 Fraudar a licitação;

16.1.5 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.5.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.5.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.5.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.6 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

16.1.7 Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

16.1.8 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:

16.1.8.1 Advertência;

16.1.8.2 Multa;

16.1.8.3 Impedimento de licitar e contratar; e

16.1.8.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

16.2.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.2.2 As peculiaridades do caso concreto;

16.2.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.2.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.3 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:

16.3.1 Para as infrações previstas nos itens 16.1, 16.1.1 e 16.1.2.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 16.3.2 Para as infrações previstas nos itens 16.1.3.1, 16.1.4, 16.1.4.1, 16.1.6 e 16.1.6, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 16.4 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.
- 16.5 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.
- 16.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1, 16.1.1 e 16.1.2.5, 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 qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.7 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.3.1, 16.1.4, 16.1.4.1, 16.1.6 e 16.1.6, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1, 16.1.1 e 16.1.2.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 16.8 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 no item 16.1.2.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 16.9 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 16.10 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.11 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.

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

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

17 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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 anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

17.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3 As impugnações e os pedidos de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, referentes ao processo licitatório, e, serão enviados ao Pregoeiro, por meio de protocolo no setor de licitação ou para o endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br.

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

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

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

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 18.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 18.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 18.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis de expediente na Administração.
- 18.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.9 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.
- 18.10 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, a Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 18.11 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 18.12 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 18.13 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 18.14 O Edital e seus Anexos poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG 983781), pelo Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), pelo Portal da Transparência do Município, ou ainda através do com endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br.
- 18.15 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 18.15.1 **ANEXO I** - Termo de Referência;
 - 18.15.2 **ANEXO II** – Modelo de Proposta de Preços;
 - 18.15.3 **ANEXO III** - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
 - 18.15.4 **ANEXO IV** – Modelo de Minuta de Contrato;
 - 18.15.5 **ANEXO V** - Minuta da ata de registro de preços;
 - 18.15.6 **ANEXO VI** - Modelo de declaração de Pleno Conhecimento e atendimento às exigências de habilitação.
 - 18.15.7 **ANEXO VII** - Modelo de declaração de enquadramento na lei complementar nº. 123/2006;
 - 18.15.8 **ANEXO VIII** - Modelo de carta credencial / procuração;
 - 18.15.9 **ANEXO IX** - Modelo de declaração para reserva de cargos para pessoa deficiente e reabilitado;
 - 18.15.10 **ANEXO X** - Modelo de declaração anticorrupção - lei federal nº 12.846/2013 e decreto nº 11.129/2022.
 - 18.15.11 **ANEXO XI** - Declaração de inexistência de menor no quadro da empresa – cumprimento do inciso xxxiii, do art. 7º, da CF;
 - 18.15.12 **ANEXO XII** - Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação;
 - 18.15.13 **ANEXO XIII** - Modelo de declaração de não inidoneidade;
 - 18.15.14 **ANEXO XIV** - Modelo de declaração de cumprimento das exigências dos incisos ii e iv do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;
 - 18.15.15 **ANEXO XV** - Dados para assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

19 DO FORO

19.1 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Paulo Afonso, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2 Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, em especial a Constituição Federal e a Lei 14.133/2021.

Paulo Afonso - BA, 26 de maio de 2026.

Paulo Cesar Marini Júnior

Superintendência de licitações e contratos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente necessidade decorre da **demanda contínua e recorrente por serviços gráficos** destinados a atender às atividades administrativas, operacionais e institucionais do Município, conforme formalizado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) encaminhado pela unidade requisitante.

2.2. Os serviços gráficos são essenciais ao funcionamento regular da Secretaria Municipal de Saúde, notadamente para a produção de materiais oficiais, tais como formulários padronizados, impressos técnicos da área da saúde, materiais informativos, educativos, institucionais e de apoio às políticas públicas de saúde, incluindo campanhas, programas, ações assistenciais, eventos e atividades de comunicação com a população.

2.3. O Município não dispõe de estrutura própria suficiente para execução direta desses serviços, seja em razão da ausência de equipamentos adequados, insumos ou capacidade técnica especializada, o que inviabiliza a produção interna de forma contínua, padronizada e economicamente vantajosa.

2.4. A dinâmica das ações da Secretaria Municipal de Saúde envolve tanto atividades programadas e recorrentes, como campanhas institucionais e ações educativas, quanto demandas imprevisíveis,

decorrentes de situações emergenciais e necessidades pontuais de comunicação. Nesse contexto, a variabilidade e a imprevisibilidade das demandas tornam necessária a adoção de modelo de contratação que assegure flexibilidade, agilidade e atendimento sob demanda.

2.5. Diante desse cenário, a solução mais adequada consiste na utilização do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por permitir contratações futuras conforme a necessidade da Administração, evitando desperdícios, reduzindo custos operacionais e garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

2.6. Foram avaliadas alternativas como a execução direta dos serviços pela Administração e a contratação por quantitativo fixo, as quais se mostraram inviáveis ou menos vantajosas, seja pela ausência de estrutura interna adequada, seja pela dificuldade de prever com precisão a demanda ao longo do exercício, o que poderia resultar em desperdício de recursos ou desabastecimento de materiais essenciais.

2.7. Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão.

2.8. O problema a ser enfrentado consiste, portanto, na necessidade de assegurar a disponibilidade regular, ágil e padronizada de serviços gráficos, evitando descontinuidade administrativa, atrasos na execução de programas públicos e prejuízos à comunicação institucional do Município.

Os **principais atores interessados e impactados** pela solução são:

- a. **A unidade requisitante e os demais órgãos da Administração Municipal**, que dependem dos serviços gráficos para o desempenho de suas atribuições legais e institucionais;
- b. **Os servidores públicos**, que utilizam os materiais gráficos como instrumentos de trabalho e de apoio às rotinas administrativas;
- c. **A população em geral**, destinatária das informações, campanhas educativas, comunicados oficiais e demais materiais produzidos, cuja clareza e acessibilidade são fundamentais para a efetividade das políticas públicas.

2.9. O **interesse público a ser atendido** está diretamente relacionado à **eficiência administrativa**, à **continuidade do serviço público**, à **transparência das ações governamentais** e ao **adequado atendimento ao cidadão**, em consonância com os princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Os **resultados e benefícios esperados** com a contratação incluem:

- a. Garantia de fornecimento contínuo e oportuno de materiais gráficos;
- b. Padronização visual e institucional dos documentos oficiais;
- c. Maior eficiência na execução das atividades administrativas e das políticas públicas;
- d. Redução de retrabalhos, atrasos e soluções improvisadas;
- e. Otimização de recursos públicos, mediante contratação planejada e centralizada.

2.11. A Secretaria Municipal de Saúde de Paulo Afonso – BA realiza, de forma contínua e descentralizada, diversas ações, campanhas e eventos institucionais voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças e ampliação do acesso da população aos serviços do Sistema Único de Saúde (SUS). Tais atividades demandam a produção de materiais gráficos institucionais, informativos e educativos, indispensáveis à comunicação eficaz com a população, incluindo a criação, diagramação, impressão e distribuição de peças como cartazes, folders, banners, faixas, adesivos, manuais e demais materiais de divulgação, observando padrões de qualidade, identidade visual e acessibilidade.

2.12. A dinâmica das ações institucionais da Secretaria da Saúde compreende tanto eventos de caráter previsível e recorrente, como as campanhas anuais de Outubro Rosa, Novembro Azul, Janeiro Branco, Campanha de Vacinação contra Influenza e Mutirões de Saúde, quanto ações de natureza imprevisível, decorrentes de situações emergenciais, surtos epidemiológicos, demandas de mobilização rápida ou iniciativas extraordinárias de promoção à saúde. Nesse contexto, a necessidade de produção ágil e contínua de materiais gráficos evidencia a importância de um modelo de contratação que assegure flexibilidade operacional, capacidade de atendimento sob demanda e tempestividade na entrega dos materiais, de modo a não comprometer a efetividade das ações institucionais.

2.13. A **título de exemplo**, a Secretaria Municipal de Saúde de Paulo Afonso/BA desenvolve campanhas contínuas de vacinação e ações educativas, como a atualização vacinal em escolas da zona rural e o “Dia D” de Multivacinação, que exigem ampla divulgação para alcance do público-alvo. Essas iniciativas requerem materiais gráficos específicos, claros e atrativos, que orientem a população sobre locais, datas, públicos prioritários e importância da imunização. Ademais, o Município participa de campanhas nacionais promovidas pelo Ministério da Saúde, como as voltadas ao combate à influenza, Covid-19, dengue, sarampo e outras doenças, reforçando a necessidade de produção gráfica constante, alinhada às diretrizes nacionais e adaptada à realidade local.

CAMPANHA	PÚBLICO - ALVO	PERÍODO OU DATA	OBSERVAÇÕES
Atualização vacinal em escolas da zona rural	Crianças e adolescentes de 0 -18 anos	18 a 25 de março	Vacinas aplicadas: HPV, hepatite A, hepatite B, hepatite C, febre amarela, tríplice, viral, rotavírus, pentavalente.
Dia “D” de multivacinação	Faixa etária de 0 – 59 anos.	18 de outubro.	Ação para mobilização ampla, atualização de vacinas de rotina.
Campanha de vacinação e atualização de caderneta	Todas as idades, conforme calendário.	6 a 31 de outubro.	Promoção de vacinação em unidades básicas
Campanha de vacinação antirrábica	Cães e Gatos	Mês de agosto e setembro	Diversas comunidades da zona rural do município
Campanha de vacinação contra a Influenza	Toda sociedade de Paulo Afonso-BA	Mês de abril	
Outubro Rosa	Mulheres com idade entre 40 a 74 anos	01 a 31 de outubro	Movimento mundial de conscientização sobre a prevenção e o diagnóstico precoce do câncer de mama e do colo do útero

Novembro azul	Homens com + de 40 anos	01 a 30 de novembro	Campanha de conscientização sobre a saúde do homem, com foco na prevenção e no diagnóstico precoce do câncer de próstata.
Janeiro branco	Toda sociedade	01 a 31 de janeiro	Campanha de conscientização sobre a importância da saúde mental e emocional

2.14. Assim, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos contribui significativamente para o fortalecimento da comunicação institucional da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a padronização visual, a qualidade técnica e a tempestividade na produção dos materiais. A medida amplia a efetividade das ações de saúde pública, promovendo maior alcance das campanhas, engajamento da população e transparência das informações, em consonância com o interesse público e com os princípios da eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

2.15. Além dos serviços gráficos tradicionais, a necessidade da contratação abrange também soluções de comunicação visual e estruturas de apoio institucional, indispensáveis para a adequada identificação das unidades de saúde, organização de fluxos de atendimento, realização de campanhas externas e padronização visual dos equipamentos públicos. Esses elementos incluem, entre outros, fachadas institucionais, placas de sinalização, totens informativos, ambientação temática e estruturas utilizadas em ações itinerantes e eventos de saúde, os quais desempenham papel essencial na orientação dos usuários, na visibilidade das políticas públicas e na eficiência operacional das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

2.16. Dessa forma, a solução pretendida não se limita à impressão gráfica, mas compreende um conjunto integrado de serviços e produtos voltados à comunicação institucional, sinalização e apoio logístico às ações de saúde, justificando a amplitude do objeto a ser contratado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução adotada para atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de serviços gráficos e de comunicação visual, destinados a atender, de forma contínua, padronizada e eficiente, as demandas institucionais, administrativas, assistenciais e educativas da Secretaria Municipal de Saúde de Paulo Afonso/BA

3.2. A contratação será estruturada em lotes, organizados conforme a natureza e similaridade técnica dos itens, contemplando, de forma complementar, serviços de impressão gráfica, produção de materiais institucionais, comunicação visual e fornecimento de elementos de apoio às ações de saúde, de modo a assegurar viabilidade técnica, competitividade e eficiência na execução contratual.

3.3. A solução compreende a prestação de serviços sob demanda, incluindo as etapas de criação, diagramação, produção, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação, observando padrões de identidade visual institucional, qualidade técnica e adequação às finalidades de uso.

3.4. COMPONENTES DA SOLUÇÃO

A solução está estruturada nos seguintes componentes:

I – Serviços de comunicação visual institucional e sinalização

Compreendem a produção, fornecimento e instalação de materiais destinados à identificação, ambientação e padronização visual das unidades de saúde, incluindo fachadas, placas, totens, painéis e demais elementos de sinalização interna e externa.

II – Impressos gráficos e papelaria institucional

Englobam a produção de materiais gráficos destinados à comunicação administrativa, educativa e institucional, tais como cartilhas, folders, cartazes, banners, papelaria oficial e materiais de apoio a campanhas e eventos.

III – Impressos técnicos e formulários padronizados da saúde

Correspondem à produção de formulários e documentos técnicos utilizados nas rotinas assistenciais e administrativas, conforme padrões do SUS e demais normativas aplicáveis.

IV – Serviços acessórios e operacionais

Incluem atividades complementares necessárias à execução do objeto, tais como criação e adaptação de layout, logística de entrega, instalação, ajustes técnicos e substituições, quando necessárias.

3.5. A solução proposta visa assegurar:

- a. Padronização visual e institucional;
- b. Continuidade no fornecimento dos materiais;
- c. Agilidade no atendimento das demandas;
- d. Qualidade técnica dos produtos;
- e. Otimização dos recursos públicos;
- f. Eficiência na execução das ações de saúde.

3.6. A solução proposta apresenta-se tecnicamente adequada, juridicamente segura e economicamente viável, ao contemplar, de forma integrada, todos os elementos necessários para atender às demandas gráficas, comunicacionais e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde.

3.7. A abordagem sistêmica garante padronização institucional, ganhos de escala, melhor gestão dos recursos públicos, continuidade das ações de saúde e clareza na comunicação com a população, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.8. Os serviços gráficos a serem contratados enquadram-se como **serviços comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, sendo a contratação realizada **sob demanda**, conforme necessidade da Administração, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para o atendimento da necessidade identificada, a solução a ser contratada deverá observar requisitos mínimos, objetivos e proporcionais, suficientes para assegurar a qualidade dos serviços, a padronização institucional, a economicidade e a adequada execução contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.2. Os requisitos estabelecidos limitam-se ao estritamente necessário para o atendimento do interesse público, sendo vedadas exigências que restrinjam indevidamente a competitividade.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS

- a) Capacidade de execução de serviços gráficos, incluindo impressão digital e/ou offset, acabamento gráfico e produção de materiais institucionais;
- b) Atendimento às especificações técnicas quanto a formatos, gramaturas, tipos de papel, cores, resolução de impressão e tipos de acabamento, conforme descrito na planilha de itens;
- c) Utilização de materiais compatíveis com a finalidade de uso, admitindo-se equivalentes ou superiores, desde que atendam aos padrões de qualidade e desempenho;
- d) Garantia de qualidade gráfica, assegurando legibilidade, fidelidade de cores, uniformidade e adequado acabamento;
- e) Para itens de comunicação visual e estruturas, quando aplicável, execução de serviços de instalação com observância de requisitos de segurança, fixação adequada e durabilidade dos materiais;
- f) Responsabilidade pela correção ou substituição de materiais que apresentem defeitos ou desconformidades.

4.4.REQUISITOS FUNCIONAIS

- a) Atendimento das demandas de forma contínua e sob demanda, conforme necessidade da Administração;
- b) Capacidade de produção de diferentes tipos de materiais gráficos e de comunicação visual;
- c) Adequação aos padrões de identidade visual institucional do Município;
- d) Flexibilidade para atendimento de demandas de diferentes volumes e níveis de complexidade;
- e) Possibilidade de ajustes e revisões de layout, quando solicitado pela Administração.

4.5.REQUISITOS OPERACIONAIS

- a) Cumprimento dos prazos estabelecidos nas Ordens de Serviço;
- b) Capacidade logística para entrega e, quando aplicável, instalação dos materiais nos locais indicados pela Administração;
- c) Disponibilidade de estrutura operacional compatível com a execução do objeto;
- d) Indicação de preposto para interlocução com a Administração;
- e) Disponibilidade de equipe técnica compatível com as etapas de produção, acabamento e instalação;
- f) Responsabilidade pela substituição de materiais em caso de inconformidade.

4.6. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

- a) Utilização preferencial de materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental, quando tecnicamente viável;
- b) Adoção de práticas que minimizem o desperdício de insumos;
- c) Destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;
- d) Uso racional de recursos naturais e insumos;
- e) Observância à legislação ambiental vigente.

4.7. PADRÕES DE QUALIDADE E DESEMPENHO

- a) Atendimento integral às especificações técnicas definidas pela Administração;
- b) Cumprimento dos prazos estabelecidos;
- c) Manutenção de padrão de qualidade uniforme durante a execução contratual;
- d) Conformidade com as exigências contratuais e normativas aplicáveis.

Os requisitos ora estabelecidos são considerados necessários e suficientes para a seleção da proposta mais vantajosa, assegurando o equilíbrio entre qualidade, competitividade, economicidade e atendimento ao interesse público.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a

criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de peças de comunicação visual, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Paulo Afonso/BA e suas unidades vinculadas.

5.2. Os serviços serão prestados de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de Ordens de Serviço, observando o planejamento institucional, campanhas, programas, projetos e demandas administrativas

5.3. Modalidades de atendimento

A execução poderá ocorrer conforme as seguintes modalidades:

- I – Produção programada, conforme planejamento prévio da Secretaria;
- II – Produção sob demanda emergencial, especialmente em campanhas e ações estratégicas;
- III – Atendimento a eventos institucionais, mutirões, ações itinerantes e calendário oficial da saúde.

5.4. A contratada deverá disponibilizar toda a estrutura necessária à execução dos serviços, incluindo:

- I – Equipamentos gráficos adequados (impressoras digitais, plotters, equipamentos de corte e acabamento);
- II – Softwares de criação e diagramação;
- III – Equipe técnica qualificada (designers, operadores gráficos e instaladores);
- IV – Materiais e insumos necessários à produção;
- V – Equipe para instalação, quando aplicável.

5.5. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, salvo prazo diverso definido pela Administração em razão da complexidade ou urgência da demanda.

A Administração poderá:

I – solicitar amostras físicas ou provas digitais antes da produção em larga escala;

II – realizar validação técnica de layout, cores e materiais;

III – exigir ajustes antes da autorização definitiva para impressão.

5.6. Os serviços serão executados:

I – Nas dependências da contratada (produção);

II – Nos locais indicados pela Administração, quando envolver entrega, instalação ou aplicação de materiais, no Município de Paulo Afonso/BA.

5.7. A execução ocorrerá conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com a contratada, considerando:

I – demandas administrativas contínuas;

II – campanhas institucionais e de saúde pública;

III – eventos e ações do calendário oficial;

IV – necessidades emergenciais de comunicação.

5.8. A execução dos serviços deverá observar, no mínimo, as seguintes etapas:

I – Recebimento da Ordem de Serviço;

II – Elaboração, criação, desenvolvimento e/ou adequação de layout gráfico, incluindo concepção visual, diagramação e geração de arte-final pronta para impressão ou produção, quando aplicável;

III – Validação pela Administração;

IV – Produção gráfica;

V – Acabamento;

VI – Controle de qualidade;

VII – Entrega ou instalação;

VIII – Aceite definitivo pela Administração.

5.9. Para execução do objeto, a empresa contratada deverá disponibilizar:

I – equipamentos em perfeito estado de funcionamento;

II – utilização de materiais de qualidade compatível com o mercado;

III – equipe qualificada para cada etapa do serviço;

IV – logística adequada para entrega e instalação.

5.10. Os serviços deverão observar rigorosamente:

I – as especificações técnicas constantes da planilha de itens;

II – padrões de qualidade gráfica (resolução, cores, materiais);

III – identidade visual institucional;

IV – normas técnicas aplicáveis aos materiais e processos.

5.11. Para fins de controle e fiscalização da execução contratual, a empresa contratada deverá apresentar relatórios periódicos de execução, contendo, no mínimo:

I – a descrição dos serviços executados, com a respectiva identificação das Ordens de Serviço emitidas pela Administração;

II – as quantidades efetivamente produzidas e entregues, discriminadas por item;

III – as unidades de medida correspondentes (unidades, metros quadrados ou outros critérios definidos na planilha de preços);

IV – as datas de solicitação, produção e entrega dos serviços;

V – outras informações necessárias ao acompanhamento e à validação da execução contratual pela Administração.

5.11.1. A mensuração da execução contratual, para fins de pagamento, será realizada com base:

I – nas quantidades efetivamente produzidas e devidamente atestadas pela fiscalização;

II – nas unidades de medida previstas na planilha de preços;

III – nas Ordens de Serviço regularmente emitidas pela Administração.

5.12. A contratada deverá apresentar relatórios contendo, no mínimo:

I – descrição dos serviços executados;

II – quantitativos produzidos;

III – datas de execução e entrega;

IV – identificação das Ordens de Serviço;

V – registro de eventuais ocorrências.

5.13. Os relatórios deverão ser submetidos à validação da fiscalização do contrato antes da autorização do pagamento.

5.14. Os serviços executados serão submetidos à fiscalização do contrato para:

I – verificação de conformidade;

II – validação da execução;

III – autorização para pagamento.

5.15. A execução contratual observará os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à eficiência, planejamento, controle e fiscalização contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Estrutura de gestão e fiscalização do contrato:

6.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio de gestor e fiscal do contrato formalmente designados pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. A equipe de gestão contratual será responsável pelo acompanhamento sistemático da execução dos serviços, verificando a conformidade da prestação com as condições estabelecidas no contrato, no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

6.4. Compõem a estrutura de gestão e fiscalização do contrato:

I – Gestor do contrato, responsável pela coordenação das atividades de gestão contratual, articulação entre as áreas envolvidas, acompanhamento da execução do contrato e adoção das providências necessárias à sua regular execução;

II – Fiscal técnico do contrato, responsável por acompanhar e avaliar a execução dos serviços quanto aos aspectos técnicos, verificando a conformidade dos atendimentos realizados, dos procedimentos executados e da estrutura disponibilizada pela contratada;

III – Fiscal administrativo do contrato, responsável pela verificação do cumprimento das obrigações administrativas e documentais da contratada, bem como pela análise da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária ao longo da execução contratual.

6.5. A comunicação entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa contratada deverá ocorrer por meio de instrumentos formais, garantindo rastreabilidade das informações e adequada documentação da execução contratual.

6.6. A fiscalização técnica tem por objetivo verificar se os serviços estão sendo executados conforme as condições estabelecidas no contrato, especialmente quanto à qualidade, à quantidade, ao tempo e ao modo de execução.

6.7. Compete ao fiscal técnico do contrato:

I - Acompanhar a execução dos serviços gráficos contratados, verificando o cumprimento das especificações técnicas, quantitativos e prazos estabelecidos no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nas ordens de fornecimento;

II – Verificar a qualidade dos materiais produzidos, incluindo impressão, acabamento, fidelidade das cores, dimensões, gramatura, durabilidade e demais requisitos técnicos previstos para cada item;

III – Conferir a conformidade dos serviços entregues com os layouts, artes finais e padrões institucionais previamente aprovados pela Administração;

IV – Analisar os relatórios de execução apresentados pela contratada, quando exigidos, especialmente quanto à entrega dos itens, prazos de atendimento e quantitativos fornecidos;

V – Registrar ocorrências relacionadas à execução contratual, tais como atrasos, falhas de qualidade, inconformidades técnicas ou descumprimento de obrigações, comunicando-as formalmente ao gestor do contrato;

VI – Atestar o recebimento provisório e/ou definitivo dos serviços, após verificação da conformidade com as exigências contratuais;

VII – Subsidiar a Administração com informações técnicas para aplicação de sanções, glosas ou ajustes contratuais, quando verificado descumprimento das obrigações pela contratada.

6.8. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá após a verificação do cumprimento das exigências técnicas estabelecidas no contrato, mediante validação dos relatórios de produção apresentados pela contratada.

6.9. A fiscalização administrativa tem por finalidade verificar o cumprimento das obrigações administrativas e legais assumidas pela contratada durante a execução contratual.

6.9.1. Compete ao fiscal administrativo:

I – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução do contrato;

II – Acompanhar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa;

III – Verificar a conformidade dos documentos apresentados para fins de pagamento;

IV – Acompanhar eventuais reajustes, revisões ou reequilíbrios econômico-financeiros do contrato;

V – Registrar e comunicar à gestão do contrato eventuais situações de inadimplemento contratual.

6.10. A gestão do contrato consiste na coordenação das atividades de fiscalização técnica e administrativa, bem como na adoção das providências necessárias à adequada execução contratual.

6.10.1. Compete ao gestor do contrato:

I – Acompanhar a execução global do contrato;

II – Promover a articulação entre os fiscais e a empresa contratada;

III – Adotar providências administrativas sem caso de irregularidades na execução do objeto;

IV – Instruir processos relacionados a prorrogação, alteração contratual, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicação de sanções;

V – Encaminhar a documentação necessária para pagamento dos serviços executados.

6.11. O recebimento dos serviços ocorrerá em duas etapas:

I – Recebimento provisório, realizado pelo fiscal técnico do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas no contrato;

II – Recebimento definitivo, realizado pelo gestor do contrato ou por servidor designado pela autoridade competente, após a confirmação do atendimento integral das exigências contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A medição dos serviços será realizada por demanda, com base na produção gráfica efetivamente executada, considerando os materiais confeccionados, impressos, acabados, entregues e, quando aplicável, instalados, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço, observados os quantitativos efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato.

7.2 Para fins de medição, serão considerados, entre outros, os seguintes procedimentos executados

no período:

7.3 Quantidade de materiais gráficos produzidos, conforme especificações constantes na planilha de itens;

7.3.1. Quantidade de impressões realizadas, por tipo de material, formato, gramatura e acabamento;

7.3.2. Quantidade de serviços de criação e diagramação executados, quando previstos no objeto da contratação;

7.3.3. Quantidade de serviços de acabamento gráfico realizados (corte, dobra, encadernação, laminação, aplicação de adesivos, entre outros);

7.3.4. Quantidade de materiais entregues e, quando aplicável, instalados nos locais indicados pela Administração;

7.3.5. Quantidade total de Ordens de Serviço atendidas no período, conforme demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

7.4. Periodicidade da medição

A medição ocorrerá mediante consolidação mensal dos serviços executados, com base nas Ordens de Serviço atendidas no período e nos registros de produção e entrega dos materiais.

7.5. Documentação para medição

A medição deverá ser acompanhada, no mínimo, da seguinte documentação:

7.5.1. Relatório de produção gráfica contendo os serviços executados no período;

7.5.2. Identificação dos materiais produzidos e respectivas especificações técnicas;

7.5.3. Data de execução e entrega dos serviços;

7.5.4. Identificação das Ordens de Serviço correspondentes;

7.5.5. Quantitativos produzidos por item;

7.5.6. Comprovação de entrega ou instalação, quando aplicável;

7.5.7. Validação do fiscal do contrato ou servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.6. Condições para pagamento

O pagamento será efetuado somente após o cumprimento integral das condições abaixo:

- 7.6.1. Recebimento provisório pelo fiscal do contrato, com verificação da conformidade técnica dos materiais produzidos;
- 7.6.2. Liquidação da despesa;
- 7.6.3. Recebimento definitivo, quando aplicável, nos termos da legislação vigente.

7.7. Forma de pagamento

O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme a produção efetivamente executada e validada pela fiscalização do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada.

7.8. Requisitos da nota fiscal

A nota fiscal deverá ser emitida após a efetiva execução dos serviços, contendo obrigatoriamente:

- 7.8.1. Número do contrato e do processo administrativo;
- 7.8.2. Descrição detalhada dos serviços executados;
- 7.8.3. Quantitativos de materiais produzidos por item;
- 7.8.4. Valores unitários e valores totais;
- 7.8.5. Destaque das retenções tributárias incidentes;
- 7.8.6. Dados bancários para pagamento.

7.9. Retenções tributárias

A nota fiscal deverá observar as regras de retenção do Imposto de Renda na Fonte, conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores. Caso a contratada esteja amparada por isenção ou alíquota zero, deverá indicar expressamente o fundamento legal no documento fiscal.

7.9.1. Regularidade fiscal e trabalhista

O pagamento ficará condicionado à apresentação das seguintes certidões:

7.9.2. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.9.3. Certidão de Regularidade Fiscal Estadual;

7.9.4. Certidão de Regularidade Fiscal Municipal;

7.9.5. Certificado de Regularidade do FGTS;

7.9.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.10. Glosas

Em caso de execução em desconformidade com as exigências contratuais, poderão ser aplicadas glosas proporcionais aos serviços executados inadequadamente, aos materiais com defeito ou em desacordo com as especificações, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.11. Suspensão de pagamento

Havendo erro na nota fiscal, inconsistência na medição, divergência nos quantitativos apresentados ou ausência de documentação obrigatória, o pagamento ficará suspenso até a regularização, sem incidência de encargos para a Administração.

7.12. Compensações

Poderão ser descontados dos pagamentos valores relativos a multas contratuais, indenizações ou quaisquer débitos da contratada perante o Município.

7.13. Hipóteses de sustação de pagamento

Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

7.13.1. Inexecução total ou parcial dos serviços;

7.13.2. Descumprimento das obrigações contratuais;

7.13.3. Irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada;

7.13.4. Erros, inconsistências ou vícios na documentação fiscal apresentada;

7.13.5. Entrega de materiais em desacordo com as especificações técnicas.

7.14. Vedação de pagamento antecipado

É expressamente vedada a antecipação de pagamento sem a correspondente execução dos serviços, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e prevista no edital e no contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de Contratação

8.1.1. Considerando tratar-se de objeto classificado como serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, a contratação será realizada mediante licitação, na modalidade Pregão para Formação de Registro de Preços, nos termos do inciso I do art. 28 e do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.2. A licitação será realizada sob a forma eletrônica, garantindo maior competitividade, transparência e eficiência.

8.1.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço, observados os requisitos mínimos de qualidade estabelecidos neste TR, sendo desclassificada a proposta que não os atender.

8.1.4. O modo de disputa será aberto, podendo haver lances sucessivos, conforme regulamento.

8.1.5. A adjudicação ocorrerá por lote, considerando o agrupamento de itens por similaridade técnica e funcional, de forma a assegurar a viabilidade da execução contratual, a padronização dos serviços, o ganho de escala e a ampliação da competitividade, nos termos da legislação vigente

8.1.6. Será admitida a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, observados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

8.2. Requisitos de Habilitação

8.2.1. Habilitação Jurídica

Comprovação mediante apresentação de:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando aplicável.

8.2.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Comprovação mediante apresentação de:

- a) Inscrição no CNPJ;
- b) Inscrição estadual e/ou municipal compatível com o objeto;
- c) Regularidade com a Fazenda Municipal;
- d) Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

Será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

8.2.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

8.2.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.2.3.3. A aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

8.2.3.4. Para empresas constituídas no exercício social da licitação, será admitida a apresentação do balanço de abertura, observando os mesmos critérios estabelecidos para os demais licitantes.

8.2.3.5. Para empresas com menos de dois anos de existência, poderá ser exigida a documentação relativa ao último exercício social, desde que respeitada a obrigatoriedade de escrituração contábil conforme cronograma definido pela Receita Federal do Brasil para a entrega da Escrituração Contábil Digital (ECD), no âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

8.2.3.6. No caso de sociedades anônimas ou de empresas legalmente obrigadas à publicação de suas demonstrações contábeis, nos termos da Lei nº 6.404/1976, deverão ser apresentadas as demonstrações devidamente publicadas em Diário Oficial, jornal de grande circulação ou meio eletrônico oficial autorizado por lei, contendo, no mínimo:

I – Balanço Patrimonial;

II – Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);

III – Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);

IV – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL);

V – Notas Explicativas.

8.2.3.6.1. Serão aceitas demonstrações contábeis apresentadas por meio eletrônico, inclusive aquelas constantes do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, desde que observadas as exigências legais quanto à sua validade e autenticidade.

8.2.3.7. Os documentos exigidos neste item poderão ser apresentados por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, dispensando-se sua apresentação física quando a Administração puder realizar a consulta eletrônica, na forma do art. 17, inciso V, da Lei nº 14.133/2021;

8.2.3.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das

microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.2.4.2. Declaração de que a licitante possui, ou terá à sua disposição no momento da contratação, estrutura operacional compatível com a execução dos serviços gráficos, incluindo equipamentos, equipe técnica e recursos necessários ao atendimento das demandas registradas em ata.

8.2.4.3. A comprovação da efetiva disponibilidade da estrutura operacional declarada poderá ser exigida pela Administração no momento da contratação ou durante a execução contratual, mediante diligência, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não constituindo requisito adicional de habilitação.

8.2.4.4. Caso a empresa não comprove a capacidade operacional quando convocada para contratar ou executar, poderá ser aplicada a penalidade cabível, inclusive convocação do licitante subsequente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.2.4.5. A licitante deverá declarar que dispõe, ou que disponibilizará quando da execução, equipamentos compatíveis com os serviços gráficos, tais como:

- a. impressoras digitais e/ou offset de qualidade profissional;
- b. plotter para impressão de grandes formatos, quando aplicável;
- c. equipamentos de corte e acabamento gráfico;
- d. softwares de criação e diagramação;
- e. equipamentos necessários para instalação de materiais de comunicação visual, quando previsto no objeto.

8.2.4.6. A licitante deverá apresentar declaração de que possui, ou que terá à sua disposição no momento da contratação, estrutura operacional apta a contemplar, quando demandado:

I – criação e diagramação de peças gráficas;

II – produção e impressão de materiais gráficos;

III – acabamento gráfico;

IV – logística de entrega e, quando aplicável, instalação.

8.2.4.6.1. A comprovação da efetiva disponibilidade da estrutura operacional declarada poderá ser exigida pela Administração no momento da contratação ou durante a execução contratual, mediante apresentação de documentos, tais como:

- a. Relação de equipamentos disponíveis;
- b. Registros fotográficos ou documentos comprobatórios da estrutura produtiva;
- c. Contratos de locação, parceria ou prestação de serviços, quando aplicável;
- d. Outros documentos idôneos que comprovem a capacidade operacional declarada.

8.2.4.7. A licitante deverá declarar que possui capacidade logística para atendimento das demandas no Município de Paulo Afonso/BA, incluindo entrega e, quando aplicável, instalação dos materiais.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, observando-se critérios técnicos destinados à obtenção de valores compatíveis com os praticados no mercado.

9.2. Para a formação do preço estimado, foram adotadas múltiplas fontes de pesquisa, incluindo consulta a sistemas públicos de referência e coleta de cotações junto a fornecedores especializados no ramo de serviços gráficos e comunicação visual, selecionados com base em sua atuação no segmento. Considerando as especificidades do objeto, verificou-se que parte significativa dos itens não possui correspondência direta em bases públicas de preços, em razão da natureza personalizada, da diversidade e da complexidade técnica dos serviços demandados.

9.3. Diante disso, a estimativa foi fundamentada, predominantemente, em cotações obtidas junto a fornecedores do mercado, refletindo a realidade econômica local e regional. Os preços coletados foram submetidos à análise crítica, com desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, em observância aos princípios da razoabilidade e da economicidade.

9.4. A metodologia adotada para definição do valor estimado considerou a aplicação de medida estatística adequada, com base em conjunto mínimo de três preços por item, priorizando a utilização da mediana como referência, por representar de forma mais fiel o comportamento do mercado e mitigar distorções decorrentes de valores discrepantes, nos termos do art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

9.5. Ressalta-se que, em razão da natureza contínua e sob demanda da contratação, bem como da variabilidade das quantidades a serem efetivamente executadas, o valor estimado possui caráter referencial, destinando-se à adequada instrução do processo licitatório e à análise de vantajosidade da contratação, podendo ser ajustado na fase de elaboração do Termo de Referência.

9.6. A estimativa contempla tanto os **custos diretos** (impressão, materiais, instalação, montagem e acabamento), quanto os **custos indiretos**, quando aplicáveis, relacionados à vida útil dos materiais, reposição, manutenção e logística de execução em diferentes localidades do município.

9.7. O valor global estimado apresentado possui natureza preliminar e meramente indicativa, refletindo os quantitativos estimados e as especificações técnicas definidas para a presente contratação, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.8. As memórias de cálculo, os critérios utilizados para formação dos preços unitários e os documentos que fundamentam a estimativa encontram-se devidamente registrados nos autos do

processo, assegurando transparência, rastreabilidade e aderência às boas práticas de planejamento das contratações públicas.

A estimativa detalhada do valor da contratação consta abaixo/anexa.

LOTE 1: COMUNICAÇÃO VISUAL E ESTRUTURAS					
ITEM	TIPO	QTD	DESCRIÇÃO ITENS DE COMUNICAÇÃO VISUAL E ESTRUTURA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	m ²	600	ADESIVAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS Serviço de impressão digital em alta resolução (mínimo 1440 dpi), produzida em vinil adesivo polimérico de alta durabilidade, resistente a água, calor e limpeza leve. Inclusão de laminação fosca ou brilho conforme finalidade, corte eletrônico, preparação de superfície, aplicação por equipe especializada e remoção de resíduos. Indicado para paredes, vidros, divisórias, recepções, painéis institucionais e ambientações temáticas de campanhas e ações da secretaria de saúde de Paulo Afonso	R\$195,00	R\$117.000,00
02	m ²	380	ADESIVAÇÃO DE BALCÕES DE ATENDIMENTO / TOTENS DE MESA Vinil adesivo polimérico com impressão digital UV, recorte eletrônico, laminação protetiva e instalação em superfícies curvas ou planas. Ideal para identificação de setores, recepções, balcões de marcação, farmácia, acolhimento e vacinação.	R\$195,00	R\$74.100,00
03	m ²	450	ADESIVAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA SAÚDE Impressão digital solvente ou UV com alta resistência, aplicada em vinil automotivo de performance (cast), com laminação automotiva, recorte eletrônico e aplicação profissional. Inclui identificação oficial do município, logotipos, faixas laterais e comunicação institucional.	R\$192,50	R\$86.625,00
04	m ²	200	BACKDROP FOTOGRÁFICO – CAMPANHAS / EVENTOS Painel impresso em lona premium 440g ou tecido tensionado, com estrutura tubular metálica, fixação por velcro ou ilhós e montagem incluída. Uso em ações da secretaria municipal de saúde, solenidades,	R\$275,00	R\$55.000,00

			coletivas, capacitações e entregas de obras.		
05	unidade	200	BANNER EM LONA – PADRÃO 1,20 X 0,80 M Lona fosca 440g com impressão digital solvente/UV, acabamento em bainha termo-soldada, ilhós metálicos a cada 30 cm, resistente a intempéries, com identidade visual oficial.	R\$73,33	R\$14.666,00
06	unidade	50	CAVALETE INFORMATIVO (TIPO DISPLAY DE RUA) Estrutura em metalon galvanizado 20x20 mm ou alumínio, com face dupla impressa em ACM 3 mm ou lona tensionada. Ideal para orientar fluxo de pacientes, sinalizar ações externas, eventos itinerantes e campanhas de vacinação ao ar livre.	R\$450,00	R\$22.500,00
07	unidade	40	FAIXAS 5,00 X 1,00 M – IMPRESSÃO E APLICAÇÃO Faixa em lona 440g, impressão digital solvente/UV, bainha reforçada, ilhós, cordoaria e instalação em postes, fachadas, escolas, UBS e pontos estratégicos.	R\$342,50	R\$13.700,00
08	m ²	800	FACHADA INSTITUCIONAL EM ACM (3 MM OU 4 MM) Revestimento completo de fachada com placas de ACM (Aluminum Composite Material) espessura 3 mm ou 4 mm, corte router CNC, dobras, fixação em estrutura de alumínio, instalação técnica com nivelamento, aplicação de logomarca em recorte de vinil ou letra caixa, acabamento lateral e proteção UV. Inclui reforço estrutural e limpeza pós-instalação. Uso: Todas as unidades de Saúde vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Paulo Afonso.	R\$529,99	R\$423.992,00
09	letra (ou conjunto)	76	LETRA CAIXA (INTERNA/EXTERNA) Produção em PVC expandido, ACM, aço galvanizado ou acrílico iluminado, com 10 cm a 30 cm de profundidade, recorte CNC, iluminação LED opcional, instalação com gabarito e fixação mecânica. Usado em fachadas e recepções premium.	R\$145,00	R\$11.020,00
10	m ²	190	PAINEL CORPORATIVO EM ACM – INTERNO Placas ACM 3 mm, recorte de vinil polimérico aplicado, acabamento superior com verniz UV, fixação por rebites ocultos, moldura opcional. Ideal para recepções, salas de coordenação, salas de reunião e murais institucionais.	R\$566,50	R\$107.635,00
11	m ²	190	PAINEL FOTOGRÁFICO TEMÁTICO Impressão em tecido tensionado ou lona blackout premium (500 g), montado em estrutura metálica tubular, dupla face opcional, ideal para estações de foto das	R\$350,00	R\$66.500,00

			campanhas.		
12	unidade	600	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC – 10 X 30 CM Placa em PVC 2 mm ou 3 mm, impressão UV direta ou adesivo em vinil polimérico, recorte a laser, fixação com fita 3M ou parafusos. Para portas, consultórios, setores e salas administrativas.	R\$24,25	R\$14.550,00
13	unidade	600	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM ACM – 30 X 20 CM ACM 3 mm, impressão UV, cantos arredondados, fixação adesiva ou mecânica. Ideal para sinalização externa, jardins, corredores e estruturas metálicas.	R\$52,50	R\$31.500,00
14	unidade	60	PLACA DE INAUGURAÇÃO – ACM 3 MM COM ACRÍLICO Placa 60 x 40 cm em ACM 3 mm, com sobreposição em acrílico cristal 2 mm, impressão UV de alta definição, fixação por espaçadores metálicos (tipo inox), entregue com limpeza técnica. Uso em inaugurações oficiais do prefeito.	R\$250,00	R\$15.000,00
15	unidade	30	PLACA DE OBRA – GRANDE FORMATO Estrutura metálica reforçada com chapas galvanizadas e impressão em lona 440g ou ACM 3 mm, conforme portaria de identificação de obras. Inclui montagem no local.	R\$7.500,00	R\$225.000,00
16	m ²	20	PLACA DE SINALIZAÇÃO ASFÁLTICA – CHAPA 18 Placa com pintura eletrostática automotiva, aplicação de adesivo refletivo (grau engenharia), suporte tubular galvanizado 2", base concretada opcional. Ideal para trânsito interno das unidades, estacionamentos e áreas externas.	R\$575,00	R\$11.500,00
17	m ²	160	PLACA EM LONA COM ESTRUTURA METALON 30X30 MM Placa rígida com moldura metálica galvanizada 30x30 mm, lona impressa, acabamento tensionado e fixação ao solo ou parede	R\$141,95	R\$22.712,00
18	m ²	280	TESTEIRA DE FACHADA (PAINEL SUPERIOR DA ENTRADA) Painel contínuo instalado no topo da fachada, produzido em ACM 3 mm, com identidade visual oficial, iluminação inclusa, moldura inferior, recorte CNC e aplicação de adesivos institucionais. Fundamentais para padronizar todas as unidades de saúde.	R\$529,99	R\$148.397,20
19	unidade	75	TOTEM LUMINOSO PARA IDENTIFICAÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE Totem vertical fabricado em ACM 3 mm com estrutura interna em perfil metálico	R\$3.500,00	R\$262.500,00

			reforçado, iluminação LED embutida com baixo consumo (IP65), faces com acrílico leitoso 4 mm ou policarbonato, impressão UV resistente, base metálica fixada com chumbadores. Altura recomendada: 2,00 m a 2,50 m.		
20	unidade	75	TOTEM INFORMATIVO INTERNO (PEDESTAL) Totem autoportante em ACM ou PVC 10 mm, altura 1,60 m, base metálica, impressão frente e verso, ideal para campanhas sazonais e fluxo interno.	R\$2.450,00	R\$183.750,00
21	m²	60	TOTEM OUTDOOR – ESTRUTURA GRANDE (EVENTOS) Estrutura metálica com 2 a 3 m de altura, lona tensionada ou tecido, resistente ao vento, ideal para: ações e eventos da saúde.	R\$550,00	R\$33.000,00
22	unidade	40	OUTDOOR 9 X 3 M – IMPRESSÃO E APLICAÇÃO Impressão solvente ou látex em lona 280g ou 440g, aplicação por equipe especializada, instalação segura em estrutura própria. Padrão oficial de comunicação institucional de grande impacto.	R\$542,50	R\$21.700,00

VALOR TOTAL - LOTE 1: R\$ 1.962.347,20 (um milhão, novecentos e sessenta e dois mil, trezentos e quarenta e sete reais e vinte centavos)

LOTE 2: IMPRESSOS GRÁFICOS E PAPELARIA INSTITUCIONAL

ITEM	TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO IMPRESSOS GRÁFICOS E PAPELARIA INSTITUCIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
23	unidade	2.000	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO (A5 OU A6) Bloco com capa colorida (couchê 250 g) impressa em alta resolução, miolo 100 folhas em papel offset 75 g, impressão 1x0 ou 4x0, acabamento superior colado, verso com identificação institucional. Usado em capacitações, eventos, reuniões e formações contínuas.	R\$14,50	R\$29.000,00
24	unidade	200	CADERNO INSTITUCIONAL (CAPA DURA) Capa dura 1,8 mm revestida, impressão colorida frente/verso, miolo em offset 75 g (80 a 100 folhas), espiral duplo metálico, folha de rosto personalizada, guarda laminada. Ideal para líderes, coordenações e entregas simbólicas.	R\$35,00	R\$7.000,00
25	unidade	2.000	CARTILHA EDUCATIVA / GUIA TÉCNICO Material com capa couchê 250 g (laminada), miolo offset 90 g ou couchê 150 g,	R\$34,50	R\$69.000,00

			impressão 4x4, grampeado ou lombada quadrada conforme volume (até 100 páginas). Usada para protocolos, campanhas, educação em saúde, rotinas clínicas e informativos ao usuário.		
26	unidade	50	CARTAZ A2 – PAPEL OUTDOOR / COUCHÊ Formato 42 x 59,4 cm, impressão digital solvente ou UV, material outdoor resistente à umidade OU couchê 150/180 g (interno).	R\$9,25	R\$462,50
27	unidade	90	CARTAZ A3 – PAPEL COUCHÊ 170 G Impressão laser ou digital 4x0, gramatura 170 g, com corte e acabamento. Usado em murais, recepções e comunicação interna das unidades	R\$9,25	R\$832,50
28	unidade	90	CARTAZ A4 – PAPEL COUCHÊ 150 OU 170 G Material promocional fixado em salas e corredores; impressão 4x0 ou 4x4; opção de laminação para maior durabilidade.	R\$4,25	R\$382,50
29	unidade	2.000	CERTIFICADO A4 – COLORIDO FRENTE E VERSO Couchê 230 g ou 250 g, impressão 4x4, com brasões, assinaturas e QR Code para validação.	R\$9,25	R\$18.500,00
30	unidade	3.000	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO (PVC) PVC 0,5 mm, impressão UV ou adesivo de alta durabilidade, canto arredondado, furo oval para clip ou cordão. Pode incluir QR Code ou código de barras.	R\$24,75	R\$74.250,00
31	unidade	2.000	ENVELOPE OFÍCIO (22 X 33 CM) Offset 90 g ou couchê 120 g, impressão colorida na frente, aba gomada ou adesiva.	R\$1,45	R\$2.900,00
32	unidade	2.000	ENVELOPE A3 ESPECIAL – FAMÍLIA / SAÚDE Envelope tamanho A3, offset 90 g, impressão 1x0 ou 4x0, uso para consolidação de documentos de família, prontuários simplificados, kits informativos de campanhas.	R\$2,43	R\$4.860,00
33	unidade	2.500	ENVELOPE PEQUENO – EXAMES / COMUNICAÇÃO Envelope 11 x 22 cm ou 14 x 21 cm, papel 90 g, impressão colorida ou PB. Ideal para entrega de exames simples, orientações e materiais educativos.	R\$0,95	R\$2.375,00
34	unidade	2.500	FOLDER INFORMATIVO – 2 DOBRAS (TRÍPTICO) Couchê 150 g ou 180 g, impressão 4x4, duas dobras, laminação opcional. Material utilizado em: Pré-natal; Saúde Mental; DST/AIDS; Tuberculose; Hipertensão / Diabetes; Dengue / Zoonoses; Direitos do paciente	R\$0,93	R\$2.325,00
35	unidade	3.000	FOLDER INSTITUCIONAL – 1 DOBRA (BI DOBRADO) Couchê 150 g, impressão 4x4, dobra única	R\$0,95	R\$2.850,00

			central, formato fechado 20 x 10 cm. Usado para apresentar serviços, unidades, fluxos e programas.		
36	unidade	3.000	FOLDER PAINEL (A3 DOBRADA EM Z) Material de impacto para eventos e ações, com três dobras, formato final A4, impressão total colorida, gramatura 170 g.	R\$3,43	R\$10.290,00
37	unidade	2.000	FOLHETO A5 (VOO LIVRE) Folheto promocional em couchê 150 g ou offset 90 g, impressão 4x4, formato 14,8 x 21 cm. Ideal para campanhas rápidas.	R\$0,25	R\$500,00
38	unidade	10.000	GUIA DO USUÁRIO DO SUS (A5 OU A4) Cartilha manual operativa para pacientes, em couchê 150 g ou offset 90 g, até 40 páginas, com grampos. Pode incluir: direitos; fluxos; orientações; horários; serviços de todas as superintendências.	R\$4,50	R\$45.000,00
39	unidade	5.000	MANUAL TÉCNICO INSTITUCIONAL Caderno em formato A4, capa couchê 250 g laminada, miolo offset 90 g, impressão colorida. Pode ter 50–200 páginas, lombada quadrada. Usado para protocolos, POPs, diretrizes, manuais etc.	R\$4,50	R\$22.500,00
40	unidade	5.000	PASTA COM BOLSA INTERNA (PASTA I) Pasta institucional em couchê 300 g, com aba interna colada, vinco duplo, corte especial, laminação fosca ou brilho e impressão 4x4. Usada para entregar documentos, exames, laudos, kits educativos.	R\$5,75	R\$28.750,00
41	unidade	5.000	PASTA SIMPLES A4 (SEM BOLSA) Couchê 250 g, impressão 4x0 ou 4x4, com ou sem laminação. Econômica e ideal para ações de grande volume.	R\$2,50	R\$12.500,00
42	unidade	30.000	PANFLETO A4 Impressão digital ou laser em couchê 150 g, 4x4, com cortes retos. Material de comunicação rápida, usado em campanhas intensivas.	R\$0,95	R\$28.500,00
43	unidade	30.000	PANFLETO A5 Offset 90 g ou couchê 120 g, impressão 4x4, entrega à população na rua, escolas, igrejas e feiras livres.	R\$0,33	R\$9.900,00
44	unidade	30.000	PANFLETO ESPECIAL PARA PORTA A PORTA Formato compacto, gramatura leve (90 g), texto curto, ideal para agentes de saúde distribuírem em visitas domiciliares.	R\$0,25	R\$7.500,00
45	unidade	100	PRONTUÁRIO SIMPLIFICADO – CAPA DURA OU FLEXÍVEL Capa triplex 300 g ou capa dura laminada, bolso interno para documentos, personalização com dados da unidade.	R\$5,75	R\$575,00
46	unidade	2.500	REVISTA INSTITUCIONAL Publicação com 20–60 páginas, couchê 150	R\$4,50	R\$11.250,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO

			g miolo, capa couchê 250 g laminada, lombada quadrada. Para prestação de contas, balanços e grandes entregas.		
47	unidade	5.000	SACOLA PERSONALIZADA – PAPEL KRAFT 120 G OU COUCHÊ 150 G Alças em cordão, impressão colorida, reforço inferior. Usada para kits de eventos, entrega de materiais e cerimônias.	R\$6,50	R\$32.500,00
48	unidade	3.000	TALÕES OPERACIONAIS – PB OU COLORIDO Talão com 50 folhas, papel 75 g ou 90 g, capa couchê 250 g, impressão PB ou colorida. Usado por equipes de campo, eventos externos, logística e equipes de apoio.	R\$9,75	R\$29.250,00

VALOR TOTAL - LOTE 2: R\$ 453.752,50 (Quatrocentos e cinquenta e três mil, setecentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos).

LOTE 3: IMPRESSOS TÉCNICOS E FORMULÁRIOS DA SAÚDE

ITEM	TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO IMPRESSOS TÉCNICOS E FORMULÁRIOS DA SAÚDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
49	bloco (100 folhas)	3.000	ATESTADO MÉDICO – TIPO PAPEL OFÍCIO 15 X 21 CM Modelo padronizado municipal. Impressão PB (1x0), papel offset 75 g, formato A5, cabeçalho institucional, campos para CID, período, assinatura e carimbo. Utilizado em todas as unidades básicas e hospitalares. Bloco (100 folhas).	R\$7,50	R\$22.500,00
50	bloco (100 folhas)	3.000	AUTORIZAÇÕES DE INTERNAMENTO HOSPITALAR (AIH) – BLOCO Modelo padronizado municipal, papel ofício 210 x 297 mm, offset 75 g, impressão PB, campos para identificação, diagnóstico, CID, procedimentos e assinatura. Bloco (100 folhas).	R\$9,90	R\$29.700,00
51	bloco (100 folhas)	3.000	CARTÃO SOMBRA DE MENINA / MENINO – A4 Papel A4, offset 75 g, impressão frente e verso PB, utilizado para acompanhamento antropométrico e de crescimento. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal. Gráfico de curvas OMS + área para dados antropométricos.	R\$9,90	R\$29.700,00
52	bloco (100 folhas)	3.000	DECLARAÇÃO SIMPLES – TIPO PAPEL OFÍCIO 15 X 21 CM Offset 75 g, impressão PB, campos livres, uso administrativo, escolar, social e clínico. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado	R\$7,50	R\$22.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO

			municipal		
53	bloco (100 folhas)	3.000	ENCAMINHAMENTO DE PACIENTE – PAPEL OFÍCIO 30 X 21 CM Offset 75 g, impressão PB, com campos para diagnóstico, justificativa, serviço de destino, profissional e data. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$25,00	R\$75.000,00
54	unidade	3.000	ENCADERNAÇÃO DE 100 FOLHAS – ESPIRAL Capa plástica cristal ou opaca, fundo em papelão rígido, espiral metálico, ideal para prontuários, relatórios e cadernos administrativos. Modelo padronizado municipal	R\$4,50	R\$13.500,00
55	unidade	3.000	ENVELOPE DA FAMÍLIA – A3 Papel offset 90 g, impressão PB, formato A3 dobrado, usado para consolidar documentos de visitas, atendimento familiar e ESUS. Modelo padronizado municipal	R\$2,50	R\$7.500,00
56	bloco (100 folhas)	3.000	ESUS – CADASTRAMENTO DOMICILIAR TERRITORIAL – PAPEL A4 Impressão PB frente e verso, offset 75 g, campos padronizados conforme Ministério da Saúde. Bloco (100 folhas). Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
57	bloco (100 folhas)	3.000	ESUS – FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSO E DIABÉTICO Papel A4, frente e verso PB, campos obrigatórios de acompanhamento clínico. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
58	bloco (100 folhas)	3.000	ESUS – FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA – A4 Offset 75 g, impressão PB 2 páginas. Registro de grupos, ações coletivas, palestras e campanhas. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
59	bloco (100 folhas)	3.000	ESUS – FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL – A4 Papel A4, frente e verso PB, campos para identificação, queixa, conduta e CID. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
60	bloco (100 folhas)	3.000	ESUS – FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL Offset 75 g, PB, campos de exame oral, procedimento, evolução, diagnóstico e conduta. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
61	bloco (100 folhas)	3.000	ESUS – FICHA DE CONSUMO ALIMENTAR / MARCADORES Impressão PB, frente e verso, utilizado em campanhas nutricionais e acompanhamento de grupos prioritários. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
62	bloco (100 folhas)	3.000	ESUS – FICHA DE PROCEDIMENTOS Registro de procedimentos individuais	R\$9,90	R\$29.700,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO

			realizados na Atenção Básica. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal		
63	bloco (100 folhas)	3.000	ESUS – FICHA DE VISITA DOMICILIAR OU TERRITORIAL Modelo padrão MS; utilizado pelos ACS. Descrição da residência, risco, visitas, orientações. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
64	bloco (100 folhas)	3.000	EXAME CITOPATOLÓGICO – RELAÇÃO / REGISTRO Offset 90 g, impressão PB, campos para número de lâminas, pacientes e laudos. Usado na coleta de PCCU. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
65	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA B – ATENDIMENTO AMBULATORIAL – PAPEL A4 Impressão PB, offset 75 g, modelo padronizado SUS. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
66	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA B – HANSENÍASE – PAPEL A4 Campos para diagnóstico, evolução, exames complementares e tratamento. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
67	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA B – TUBERCULOSE – PAPEL A4 Registro de sintomas, baciloscopia, tratamento e exames. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
68	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE ACOLHIMENTO EM SALA DE PARTO (AMBIENTE HOSPITALAR) Offset 75 g, PB, campos detalhados para admissão da gestante, condições clínicas, sinais vitais, histórico obstétrico, acompanhante e intercorrências. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
69	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA CLÍNICA DE PARTO E PUERPÉRIO IMEDIATO Documento detalhado para acompanhamento do trabalho de parto, expulsivo, revisão uterina e puerpério imediato. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
70	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE ENCAMINHAMENTO ODONTOLÓGICO – A4 Campos clínicos completos, impressão PB, offset 75 g. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
71	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE EVOLUÇÃO MÉDICA – A4 Offset 75 g, PB, usada para registros diários hospitalares, evolução clínica, conduta e orientações. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
72	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE EVOLUÇÃO ODONTOLÓGICA – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Campos para procedimento, avaliação oral, conduta,	R\$9,90	R\$29.700,00

			prescrição e plano de tratamento. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal		
73	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE INTERNAMENTO HOSPITALAR – A4 Documento inicial de admissão hospitalar, com identificação, queixa, antecedentes, avaliação inicial, sinais vitais e riscos. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
74	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE NOTIFICAÇÃO – AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA Modelo SINAN, offset 75 g, PB, campos completos. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
75	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM (A4) Ficha de Referência e Contrarreferência – Papel 15 x 21 cm. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
76	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE SALA DE CURATIVO Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
77	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE SUTURA / PEQUENAS CIRURGIAS Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
78	bloco (100 folhas)	3.000	FICHA DE TRIAGEM – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
79	bloco (100 folhas)	3.000	INSTRUMENTO DE AGENDAMENTO REGULATÓRIO – A4 Usado pela regulação municipal para marcação de consultas, exames e procedimentos. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
80	bloco (100 folhas)	3.000	MAPA DA ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A – 24 X 21 CM Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$15,00	R\$45.000,00
81	bloco (100 folhas)	3.000	MAPA DE MONITORAMENTO DE DOENÇAS DIARREICAS AGUDAS (MDDA) Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
82	bloco (100 folhas)	3.000	MAPA DE MONITORAMENTO DE DOENÇAS FEBRIS AGUDAS Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
83	bloco (100 folhas)	3.000	MONITORAMENTO DA DENGUE – FICHA A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
84	bloco (100 folhas)	3.000	MONITORAMENTO DE AGRAVOS RESPIRATÓRIOS Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00

85	bloco (100 folhas)	3.000	NOTIFICAÇÃO DE VIOLÊNCIA – SINAN Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
86	bloco (100 folhas)	3.000	PRESCRIÇÃO MÉDICA – PRONTUÁRIO (A5 OU A4) Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
87	bloco (100 folhas)	3.000	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
88	bloco (100 folhas)	3.000	RECIBO DE ATENDIMENTO / RECIBO DE SERVIÇO Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$7,50	R\$22.500,00
89	bloco (100 folhas)	3.000	RECEITUÁRIO – COMUM – 15 X 21 CM Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$7,50	R\$22.500,00
90	bloco (100 folhas)	3.000	RECEITUÁRIO – CONTROLE ESPECIAL – 15 X 21 CM Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$7,50	R\$22.500,00
91	bloco (100 folhas)	3.000	REGULAÇÃO – FICHA DE MARCAÇÃO (A4) Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
92	bloco (100 folhas)	3.000	RELATÓRIO CLÍNICO MENSAL – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
93	bloco (100 folhas)	3.000	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO MENSAL – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
94	bloco (100 folhas)	3.000	RELATÓRIO ODONTOLÓGICO MENSAL – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
95	bloco (100 folhas)	3.000	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
96	bloco (100 folhas)	3.000	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
97	bloco (100 folhas)	3.000	REQUISIÇÃO DE ULTRASSONOGRAFIA – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
98	bloco (100 folhas)	3.000	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL – PAPEL 21 X 15 CM Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$7,50	R\$22.500,00
99	bloco (100 folhas)	3.000	TERMO DE CONSENTIMENTO – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
100	bloco (100 folhas)	3.000	TERMO DE RESPONSABILIDADE – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100	R\$9,90	R\$29.700,00

			folhas). Modelo padronizado municipal		
101	bloco (100 folhas)	3.000	TRIAGEM DE PRÉ-NATAL – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
102	bloco (100 folhas)	3.000	TRIAGEM DE SAÚDE MENTAL – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700
103	bloco (100 folhas)	3.000	VISITA DOMICILIAR HOSPITALAR – A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00
104	bloco (100 folhas)	3.000	GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE EXAMES – PAPEL A4 Papel offset 75 g. Preto e Branco. Bloco (100 folhas). Modelo padronizado municipal	R\$9,90	R\$29.700,00

VALOR TOTAL - LOTE 3: R\$ 1.642.200,00 (Um milhão, seiscentos e quarenta e dois mil e duzentos reais.)

LOTE 4: PRODUTOS E SERVIÇOS GRÁFICOS COMPLEMENTARES

ITEM	TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO PRODUTOS E SERVIÇOS GRÁFICOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
105	m²	300	ADESIVO DE PISO ANTIDERRAPANTE (SINALIZAÇÃO DE FLUXO) Vinil antiderrapante classe R-10 com laminação específica para piso (calandrada), impressão digital UV, durabilidade mínima 6 meses, indicado para setores de vacinação, fluxos de triagem, eventos e ações da Secretaria de Saúde e unidades a esta vinculadas.	R\$150,00	R\$45.000,00
106	m²	800	AMBIENTAÇÃO TEMÁTICA (FIGURAS, ÍCONES E PAINÉIS) Conjunto de painéis decorativos inspirados no tema da campanha, produzidos em PVC 3 mm ou painel fotográfico tecido tensionado. Inclui criação, impressão e aplicação.	R\$245,00	R\$196.000,00
107	unidade (módulo de 5 m)	30	BANDEIROLAS / VARAL DECORATIVO PARA AÇÕES EXTERNAS Impressão em papel couché 150 g ou lona leve, recorte especial e cordoaria. Indicado para ações ao ar livre, mutirões e eventos de acolhimento.	R\$250,00	R\$7.500,00
108	unidade	30	BANNER DE MAPA DE SERVIÇOS Painel vertical com mapa institucional dos serviços ofertados na ação (consultas, exames, testes rápidos). Lona 440 g com ilhós e estrutura)	R\$250,00	R\$7.500,00
109	unidade	30	BARRACA PADRÃO PARA MUTIRÕES – 3X3 M (TIPO GAZEBO REFORÇADO) Estrutura metálica reforçada, lona PVC	R\$475,00	R\$14.250,00

			impermeável, laterais removíveis, ideal para montagem rápida de ações de saúde.		
110	kit	200	BRINDES INSTITUCIONAIS SIMBÓLICOS (CAMPANHAS DE ENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO) Itens simples e educativos, como: – marcador de página, – imãs de geladeira educativos, – mini folder dobrado, todos personalizados com a identidade institucional.	R\$9,50	R\$1.900,00
111	unidade	900	BOTTON METÁLICO 4 CM PERSONALIZADO (CAMPANHAS TEMÁTICAS) Botton metálico redondo 4 cm com impressão offset em papel couchê 150 g, selado em película protetiva e base com alfinete.	R\$3,31	R\$2.979,00
112	unidade	100	CABIDEIRO SINALIZADOR – “EM ATENDIMENTO / EM PROCEDIMENTO” Placa de porta basculante dupla face em PVC 2 mm, impressão UV, usada em salas de ginecologia, pediatria, odontologia e consultórios.	R\$13,45	R\$1.345,00
113	unidade	3.000	CAMISETAS TEMÁTICAS PARA VOLUNTÁRIOS / EQUIPE Tecido dry-fit ou UV, sublimação total frente e verso, gola redonda ou polo. Para ações como Som do SUS, Saúde na Faixa e Mutirões.	R\$44,25	R\$132.750,00
114	unidade	1.000	CANETA PERSONALIZADA (USO INTERNO E DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA) Corpo plástico ou metálico, personalização 1x0 com logo do município, carga azul ou preta.	R\$3,44	R\$3.440,00
115	unidade	2.000	CARTÃO DE AGENDAMENTO – CARTÃOZINHO A7 Offset 240 g, impressão PB ou colorida, campos para consulta/exames, essencial para organização dos mutirões.	R\$0,95	R\$1.900,00
116	unidade	2.000	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE FILAS – SENHA (CARTÃO PVC OU PAPEL) PVC 0,5 mm ou couchê 300 g, numeração variável, usado em mutirões e grandes ações de organização de público.	R\$0,95	R\$1.900,00
117	unidade	100	CHECK-IN TOTEM (IDENTIFICAÇÃO E QR CODE) Totem rígido em PVC 10 mm com impressão UV, usado para orientações e check-in digital de campanhas.	R\$650,00	R\$65.000,00
118	unidade	100	CLIPES / PRANCHETAS PERSONALIZADAS A4 Corpo PVC rígido com impressão 1x0, ideal para equipes de campo, ACS, enfermagem e recepção em eventos.	R\$14,50	R\$1.450,00
119	unidade	400	COLETES OPERACIONAIS PARA EQUIPES DE	R\$250,00	R\$100.000,00

			EVENTO Tecido Oxford, personalização em silk ou vinil termoaplicado, bolsos frontais, identificação das funções (acolhimento, triagem, vacinação etc.).		
120	unidade	2.000	CORDÃO DE CRACHÁ (FITA DE GORGURÃO PERSONALIZADA) Fita sublimada dupla face com mosquetão, ideal para mutirões e grandes ações.	R\$9.50	R\$19.000,00
121	unidade	50	DISPLAY DE MESA – ACRÍLICO A5/A6 Suporte inclinado em acrílico 2 mm para exibir informativos em recepções, mesas e balcões.	R\$14.75	R\$737,50
122	conjunto	30	ESTANDE TEMÁTICO – CAMPANHAS (MINI ESTRUTURA) Estrutura de pequeno porte com backdrop, mesa personalizada, banners e peças decorativas, ideal para montar postos de prevenção nas praças e parques (Belvedere, Orla, etc.).	R\$1.450,00	R\$43.500,00
123	rolo (1000 un.)	50	ETIQUETAS PERSONALIZADAS – USO CLÍNICO E ADMINISTRATIVO Papel couchê adesivo, impressão térmica ou digital. Usos: amostras, frascos, envelopes, identificação de kits.	R\$150,00	R\$7.500,00
124	rolo	20	FITAS DE DEMARCAÇÃO DE SOLO – PVC COLORIDO Fita resistente, cor personalizada, usada para triagem, filas, controle de fluxo e delimitação de áreas de atendimento.	R\$32.79	R\$655,80
125	unidade	150	SISTEMA DE PENDURADOS (PLACAS SUSPENSAS) Placas em PVC 3 mm com cabos de aço ou fio de nylon. Usado para “Recepção”, “Vacinação”, “Triagem”, “Infantil”, “Odonto”, etc.	R\$45,00	R\$6.750,00
126	unidade	2.000	PULSEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO – SETORIZADAS POR COR Papel hospitalar resistente, PVC ou vinil, numeração variável, uso em mutirões, vacinação e eventos de grande público.	R\$0,98	R\$1.960,00
127	unidade	30	PAINEL MÓVEL DE SINALIZAÇÃO – CAVALETE PVC Cavalete autoportante em PVC 5 mm com impressão dupla face. Para organizar filas e orientar pacientes.	R\$175,00	R\$5.250,00
128	unidade	50	PAINEL INSTAGRAMÁVEL (SELFIE POINT) Estrutura de 2 m x 2 m em PVC, ACM ou tecido tensionado com moldura reforçada.	R\$550,00	R\$27.500,00
129	conjunto	100	KIT DE IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPE (PULSEIRAS + CRACHÁS + ETIQUETAS) Usado em Mutirões, Viva Mulher e Mega Check-Up.	R\$25,00	R\$2.500,00

			Inclui pulseiras (cores por setor), crachá provisório, adesivos funcionais.		
VALOR TOTAL – LOTE 4: R\$ 698.267,30 (Seiscentos e noventa e oito mil, duzentos e sessenta e sete reais e trinta centavos).					
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$: 4.756.567,00 (Quatro milhões, setecentos e cinquenta e seis mil, quinhentos e sessenta e sete reais.)					

9.9. O valor global estimado da contratação é de: **R\$ 4.756.567,00 (quatro milhões, setecentos e cinquenta e seis mil, quinhentos e sessenta e sete reais)**, para o período de 12 (doze) meses conforme memória de cálculo e consolidação da pesquisa de preços realizada.

9.10. Considerando que a contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, os quantitativos e valores estimados possuem caráter meramente referencial, não obrigando a Administração à contratação integral, podendo as demandas variar conforme a necessidade, disponibilidade orçamentária e planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.

9.11. A estimativa de preços considera, ainda, as condições de execução previstas neste Termo de Referência, incluindo produção sob demanda, atendimento a campanhas institucionais, logística de entrega, eventual instalação e controle de qualidade dos materiais.

9.12. A adequada estimativa do valor da contratação visa:

I – assegurar a viabilidade econômica da contratação;

II – subsidiar a análise de exequibilidade das propostas;

III – evitar sobrepreço ou inexequibilidade;

IV – garantir a adequada alocação de recursos públicos;

V – ampliar a competitividade do certame.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Considerando que o procedimento licitatório será realizado por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a indicação específica das dotações orçamentárias não é exigida nesta fase de planejamento da contratação.

10.2. Nessas hipóteses, a reserva e indicação dos créditos orçamentários ocorrerão no momento da formalização de cada contrato ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços, quando da efetiva contratação dos serviços e emissão do respectivo empenho, conforme a disponibilidade orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde.

10.3. Tal procedimento está em conformidade com a sistemática do Sistema de Registro de Preços, no qual a licitação visa apenas ao registro formal de preços e condições de contratação, não gerando obrigação imediata de contratação pela Administração, que poderá realizar as contratações conforme sua necessidade e disponibilidade orçamentária.

10.4. Quando da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, será realizada a devida indicação da dotação orçamentária correspondente, assegurando a compatibilidade da despesa com o orçamento vigente e observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

11. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos da Lei nº 14.133/2021, tendo por finalidade o registro formal de preços para futura e eventual contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2. O registro de preços não gera obrigação imediata de contratação pela Administração, constituindo apenas expectativa de contratação, podendo o Município realizar as contratações conforme sua necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

11.3. A Secretaria Municipal de Saúde atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, sendo responsável pela condução do procedimento licitatório, pelo gerenciamento da ata e pela coordenação das contratações dela decorrentes.

11.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01(um)ano, contados a partir da data de sua assinatura e publicação.

11.5. A vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art.84 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. A Ata de Registro de Preços será encaminhada para assinatura do representante legal da adjudicatária, devendo ser devolvida devidamente assinada no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis contados da convocação.

11.7. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que haja solicitação formal da adjudicatária, devidamente justificada e aceita pela Administração.

11.8. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido será considerada descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades previstas na legislação aplicável e no edital.

11.9. Será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, observadas as condições previstas na legislação aplicável.

11.10. As solicitações de adesão deverão ser encaminhadas ao órgão gerenciador da ata, por meio do sistema administrativo utilizado pelo Município, dirigidas à Secretaria Municipal de Saúde.

11.11. Para as adesões por órgãos não participantes deverão ser observados os seguintes limites:

11.11.1. Cada órgão não participante poderá aderir até o limite de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;

11.11.2. O somatório das adesões realizadas por órgãos não participantes não poderá exceder o dobro do quantitativo registrado na ata.

11.12. A autorização para adesão ficará condicionada à anuência do órgão gerenciador e à concordância do fornecedor registrado, observada a capacidade de atendimento da demanda adicional.

11.13. Será formado cadastro de reserva composto pelos licitantes que aceitarem cotar o objeto pelo mesmo preço do licitante vencedor, bem como pelos licitantes que mantiverem suas propostas originais, observada a ordem de classificação do certame, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.14. Não será admitido acréscimo dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

11.15. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante contrato ou instrumento equivalente, conforme necessidade da Administração, observada a disponibilidade orçamentária e os limites quantitativos registrados.

11.16. O registro do fornecedor poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na legislação aplicável e na Ata de Registro de Preços, especialmente nos casos de:

11.16.1 Descumprimento das condições da ata ou do contrato;

11.16.2 Recusa injustificada em assinar contrato ou instrumento equivalente;

11.16.3 Não aceitação da redução de preços quando comprovada a perda de competitividade;

11.16.4 Aplicação de sanção administrativa que impeça a contratação com a Administração.

11.17. O cancelamento poderá ocorrer por iniciativa da Administração ou a pedido do fornecedor, desde que devidamente justificado.

11.18. Compete ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços:

- 11.18.1 Conduzir os procedimentos relativos ao registro de preços;
- 11.18.2 Gerenciar a ata e controlar sua execução;
- 11.18.3 Autorizar adesões por órgãos não participantes;
- 11.18.4 Promover a revisão ou cancelamento dos preços registrados ,quando cabível;
- 11.18.5 Acompanhar a execução das contratações de correntes da ata.

11.19. Compete à detentora da Ata de Registro de Preços:

- 11.19.1 Manter as condições de habilitação durante toda a vigência da ata;
- 11.19.2 Cumprir as condições e prazos estabelecidos na ata e nos contratos dela decorrentes;
- 11.19.3 Atender às solicitações de contratação emitidas pela Administração dentro dos limites registrados;
- 11.19.4 Manter os preços registrados durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses de revisão previstas na legislação.

12. DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante contrato administrativo ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A formalização das contratações ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária, bem como à emissão da respectiva ordem de serviço ou instrumento equivalente, nos termos definidos neste Termo de Referência.

12.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, constituindo apenas expectativa de contratação, podendo a Administração realizar as contratações conforme sua necessidade e conveniência administrativa.

12.4. O contrato ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

12.5. A vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, mediante termo aditivo, desde que demonstrados:

12.5.1 O interesse público na continuidade da contratação;

12.5.2 A manutenção da vantajosidade econômica;

12.5.3 A disponibilidade orçamentária;

12.5.4 A permanência das condições que motivaram a contratação.

12.6. As prorrogações observarão o disposto no art. 107, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser formalmente justificadas e autorizadas pela autoridade competente, com manifestação técnica e jurídica.

12.7. O adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo de até 05(cinco) dias úteis, contados da data da convocação formal, conforme o disposto no art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

12.7.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação devidamente justificada pelo adjudicatário e aceita pela Administração.

12.7.2. O não atendimento à convocação no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, caracterizará decadência do direito à contratação, podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assumir o objeto nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.8. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

12.9. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.10. As alterações contratuais deverão ser formalizadas mediante termo aditivo ou apostilamento, conforme a natureza da modificação realizada.

12.11. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais, as disposições deste Termo de Referência e as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.12. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.13. A inexecução total ou parcial das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação aplicável e no edital.

12.14. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

12.15. Nos casos de rescisão motivada por inadimplemento da contratada, a Administração poderá reter cautelarmente os créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

12.16. No procedimento de rescisão contratual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo garantido ao contratado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação e apresentação de provas, após a notificação formal.

12.17. O contrato extinguir-se-á:

- 12.17.1. Pelo término de sua vigência;
- 12.17.2. Pelo cumprimento integral das obrigações contratuais;
- 12.17.3. Por rescisão nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021;

12.17.4. Por outras hipóteses previstas no edital ou no instrumento contratual.

12.18 A extinção do contrato não prejudica a apuração de responsabilidades nem a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. São obrigações da CONTRATADA:

13.1.1. Executar os serviços gráficos e de comunicação visual objeto da contratação em estrita conformidade com as especificações constantes no Edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no contrato ou instrumento equivalente.

13.1.2. Fornecer todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo impressão, acabamento, transporte e, quando aplicável, instalação dos materiais.

13.1.3. Garantir que os serviços sejam executados com padrão de qualidade compatível com as especificações técnicas exigidas, observando critérios de resolução, fidelidade de cores, durabilidade dos materiais e adequação ao uso institucional.

13.1.4. Utilizar materiais de primeira qualidade, adequados à finalidade de cada item, tais como papéis, lonas, vinis, estruturas metálicas, ACM e demais insumos especificados, observando normas técnicas e boas práticas do mercado gráfico.

13.1.5. Cumprir rigorosamente os quantitativos, prazos de execução, locais de entrega e/ou instalação e demais condições estabelecidas nas ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes emitidos pela Administração, considerando tratar-se de **Registro de Preços para contratação futura e eventual**.

13.1.6. Assegurar a padronização visual dos materiais, respeitando a identidade institucional da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive quanto ao uso de logotipos, cores, tipografia e layout definidos pela Administração.

13.1.7. Submeter, quando exigido, provas digitais ou físicas (layouts, amostras ou protótipos) para aprovação prévia da Administração antes da produção em escala, não podendo iniciar a execução sem a devida validação.

13.1.8. Refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações, com defeitos de impressão, acabamento inadequado ou divergência em relação ao material aprovado.

13.1.9. Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga e, quando aplicável, instalação dos materiais nos locais indicados pela Administração, sem ônus adicional.

13.1.10. Manter controle e organização das demandas executadas, apresentando, quando solicitado, relatórios contendo, no mínimo:

- a. Descrição dos serviços executados;
- b. Quantitativos fornecidos;
- c. Datas de produção e entrega;
- d. Identificação da ordem de fornecimento correspondente;
- e. Locais de entrega ou instalação.

13.1.12. Responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços prestados, respondendo por falhas decorrentes de erro de impressão, acabamento inadequado, uso de material inferior ou execução em desacordo com as especificações.

13.1.13. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança do trabalho aplicável aos seus empregados e colaboradores, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.14. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, conforme disposto no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

13.1.15. Apresentar, sempre que solicitado, documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e demais exigências contratuais.

13.1.16. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução inadequada dos serviços, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.17. Atender prontamente às orientações da fiscalização contratual, prestando todas as informações necessárias ao acompanhamento e controle da execução.

13.1.18. Atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos, ciente de que as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

13.1.19. Garantir que os materiais produzidos atendam às normas ambientais aplicáveis, promovendo, sempre que possível, o uso de insumos sustentáveis e a destinação adequada de resíduos gerados.

13.2. As demais obrigações da Contratada poderão ser detalhadas na Minuta do Contrato ou instrumento equivalente que integrará o Edital da licitação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. São obrigações da CONTRATANTE:

14.1.1. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à adequada execução dos serviços, indicando os locais de atendimento, unidades de saúde envolvidas, quantitativos estimados, cronogramas e demais orientações necessárias à prestação dos serviços.

14.1.2. Formalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços mediante contrato ou instrumento equivalente, bem como emitir as respectivas ordens de serviço ou solicitações de execução, conforme a necessidade da Administração.

14.1.3. Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados.

14.1.4. Disponibilizar à Contratada acesso às unidades de saúde e aos ambientes necessários à execução dos serviços, observadas as normas internas de funcionamento e segurança das unidades.

14.1.5. Receber, conferir e atestar os serviços executados, verificando a conformidade com as especificações técnicas, quantitativos contratados, relatórios apresentados e demais condições previstas no Edital, neste Termo de Referência e no contrato.

14.1.6. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimento das obrigações contratuais, fixando prazo para correção, quando cabível.

14.1.7. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, após a devida liquidação da despesa, mediante apresentação de nota fiscal ou documento equivalente devidamente atestado pelo fiscal do contrato, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual.

14.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios e informações adicionais que se fizerem necessários à adequada gestão do contrato.

14.1.9. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.1.10. Cumprir as obrigações administrativas e legais pertinentes à execução contratual, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

14.2. As demais obrigações da Contratante poderão constar detalhadamente na Minuta do Contrato ou instrumento equivalente que integrará o Edital da licitação.

15. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº14.133,de 2021, o contratado que:

- I –der causa à inexecução parcial do contrato;
- II –der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – der causa à inexecução total do contrato;
- IV –ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- V - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VI –praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII -comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII – praticar ato lesivo previsto no art.5º da Lei nº12.846,de1º de agosto de 2013.

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

- I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº14.133, de 2021);
- II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, 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 nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº14.133, de 2021).
- IV - Multa:
 - a) Moratória de 0,5%(zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;
 - b) moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - c) O atraso superior a 90 (noventa) 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 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

15.6. 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).

15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure 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.

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

- 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 o Contratante;
- V – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. 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 no art. 159.

15.11. 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 conforme disposto no art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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, e também no Portal de Compras.

15.13. 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, de 2021.

15.14. 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.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. CONTRATADA deverá executar o objeto contratual, consistente na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do contrato ou instrumento equivalente, observando as normas técnicas aplicáveis, padrões de qualidade do setor gráfico e a legislação pertinente.

16.2. A CONTRATADA deverá atender prontamente às determinações da fiscalização contratual, garantindo a adequada execução dos serviços, a qualidade dos materiais produzidos e entregues, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a fiel observância das condições pactuadas, preservando a padronização e a identidade visual institucional da Secretaria Municipal de Saúde.

16.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a realizar contratações em sua totalidade, constituindo a Ata de Registro de Preços mera expectativa de contratação, que ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, mediante formalização contratual ou emissão de ordem de fornecimento/serviço, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

16.4. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, os princípios que regem a Administração Pública e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

Paulo Afonso, 05 de maio de 2026.



RAMON VINICIUS CARVALHO
BARBOSA
NGSMS
Assinante
***.678.895-**
Data: 07/05/2026 08:24:19 -03:00

Ramon Vinícius Carvalho Barbosa
Matrícula: 50478812
Portaria nº 30/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, sob as penas da Lei:

Apresentar a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o Pregão Eletrônico Nº. 90054/2026, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital, assumindo toda a responsabilidade pelas informações aqui prestadas;

Por esta proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Instrumento Convocatório;

Tem a presente PROPOSTA por finalidade de submeter à apreciação de Vossas Senhorias, para a perfeito cumprimento das exigências desta licitação, a saber:

Item	Descrição	Unidade	Qnt	Valor unit./ Valor total:
------	-----------	---------	-----	---------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1	XXXXXXXX	XXXXXX	XXX	
---	----------	--------	-----	--

Declaramos que,

Nos preços indicados em nossa proposta estão computadas todas as despesas com o serviço, a exemplo de tributos, encargos sociais e trabalhistas, e demais custos que os compõem;

O prazo de validade de nossa proposta é de 90 (noventa) dias corridos, a contar da abertura da licitação;

Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, tendo como prazo 12 (doze) meses, para execução do objeto licitado após a assinatura do contrato;

Estamos cientes sobre o pagamento, devido ao contratado será efetuado através de **transferência bancária, na conta**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto de conformidade da nota fiscal, junto ao processo de pagamento em cumprimento da obrigação do objeto da licitação pela Secretaria requisitante, sendo necessária a apresentação das Certidões exigidas no compromisso;

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Declaramos, por fim que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a execução do objeto desta licitação, sendo de nossa exclusiva responsabilidade todas as despesas, tais como: transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com as especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1- Com base no parágrafo 1º do art. 63 da Lei 14.133/2021, que nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

2- A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

3- A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 4- Que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;
- 5- Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;
- 6- Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- 7- Que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PAULO
AFONSO/BA, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO
MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS E A EMPRESA
....., COM BASE NO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90054/2026, E NO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
000169/000016/2026.**

O **MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 14.217.327/0001-24, com sede a Avenida Apolônio Sales, 925, Centro, Paulo Afonso/BA, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **MARIO CESAR BARRETO AZEVEDO**, brasileiro, portador do RG nº 1161826955 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 024.782.075-08, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS**, inscrito no CNPJ sob o nº 08.704.475/0001-70, com sede na Av. Apolônio Sales, nº 663, casa, Centro, Paulo Afonso/BA, CEP.: 48.601-195, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, a Sra. **ISABELE BENTEMULLER CARVALHO ROCHA**, brasileira, inscrita no CPF sob nº 063.446.365-99, doravante denominado INTERVENIENTE, e a empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante denominado CONTRATADA, neste ato representado por (nome e função do contratado), conforme atos constitutivos da empresa, nacionalidade, estado civil, profissão inscrito (a) no CPF/MF sob o nº, portador do RG sob o nº, expedido pela/....., residente e domiciliado na, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 000169/000016/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90054/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.**

1.1.1 O(s) item(ns) do objeto da contratação será(ão) discriminado(s) no **Anexo I**, do presente instrumento.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

I - O Termo de Referência;

II - O Edital da Licitação;

III - A Proposta do contratado;

IV - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do presente contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja formalmente demonstrado o interesse público, observada a existência de previsão orçamentária, a vantajosidade da prorrogação e a manutenção das condições contratuais originárias, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3 A eficácia legal do contrato e seus aditamentos está adstrita à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 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/Projeto Básico.

3.2 A execução do objeto contratado será acompanhada pelos servidores _____, inscrito na Matrícula sob o nº _____, indicado pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Secretaria de Demandante, denominado(a) FISCAL DE CONTRATO, e _____, inscrito na Matricula sob o nº _____, indicado(a) pela Secretaria de Demandante, denominado GESTOR(A) DO CONTRATO por meio de Portaria a ser publicada, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização, gerenciamento do contrato e a certificação da nota fiscal/fatura correspondente ao objeto executado.

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

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

7.2 Após o interregno de um ano, havendo pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.5 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.

7.6 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.

7.7 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à adequada execução dos serviços, indicando os locais de atendimento, unidades de saúde envolvidas, quantitativos estimados, cronogramas e demais orientações necessárias à prestação dos serviços.

8.1.2 Formalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços mediante contrato ou instrumento equivalente, bem como emitir as respectivas ordens de serviço ou solicitações de execução, conforme a necessidade da Administração.

8.1.3 Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados.

8.1.4 Disponibilizar à Contratada acesso às unidades de saúde e aos ambientes necessários à execução dos serviços, observadas as normas internas de funcionamento e segurança das unidades.

8.1.5 Receber, conferir e atestar os serviços executados, verificando a conformidade com as especificações técnicas, quantitativos contratados, relatórios apresentados e demais condições previstas no Edital, no Termo de Referência e no contrato.

8.1.6 Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimento das obrigações contratuais, fixando prazo para correção, quando cabível.

8.1.7 Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados, após a devida liquidação da despesa, mediante apresentação de nota fiscal ou documento equivalente devidamente atestado pelo fiscal do contrato, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual.

8.1.8 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios e informações adicionais que se fizerem necessários à adequada gestão do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.1.9 Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.1.10 Cumprir as obrigações administrativas e legais pertinentes à execução contratual, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Executar os serviços gráficos e de comunicação visual objeto da contratação em estrita conformidade com as especificações constantes no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no contrato ou instrumento equivalente.

9.1.2 Fornecer todos os materiais, insumos, equipamentos, mão de obra e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo impressão, acabamento, transporte e, quando aplicável, instalação dos materiais.

9.1.3 Garantir que os serviços sejam executados com padrão de qualidade compatível com as especificações técnicas exigidas, observando critérios de resolução, fidelidade de cores, durabilidade dos materiais e adequação ao uso institucional.

9.1.4 Utilizar materiais de primeira qualidade, adequados à finalidade de cada item, tais como papéis, lonas, vinis, estruturas metálicas, ACM e demais insumos especificados, observando normas técnicas e boas práticas do mercado gráfico.

9.1.5 Cumprir rigorosamente os quantitativos, prazos de execução, locais de entrega e/ou instalação e demais condições estabelecidas nas ordens de fornecimento ou instrumentos equivalentes emitidos pela Administração, considerando tratar-se de Registro de Preços para contratação futura e eventual.

9.1.6 Assegurar a padronização visual dos materiais, respeitando a identidade institucional da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive quanto ao uso de logotipos, cores, tipografia e layout definidos pela Administração.

9.1.7 Submeter, quando exigido, provas digitais ou físicas (layouts, amostras ou protótipos) para aprovação prévia da Administração antes da produção em escala, não podendo iniciar a execução sem a devida validação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.1.8 Refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações, com defeitos de impressão, acabamento inadequado ou divergência em relação ao material aprovado.

9.1.9 Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga e, quando aplicável, instalação dos materiais nos locais indicados pela Administração, sem ônus adicional.

9.1.10 Manter controle e organização das demandas executadas, apresentando, quando solicitado, relatórios contendo, no mínimo:

- a. Descrição dos serviços executados;
- b. Quantitativos fornecidos;
- c. Datas de produção e entrega;
- d. Identificação da ordem de fornecimento correspondente;
- e. Locais de entrega ou instalação.

9.1.11 Responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços prestados, respondendo por falhas decorrentes de erro de impressão, acabamento inadequado, uso de material inferior ou execução em desacordo com as especificações.

9.1.12 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança do trabalho aplicável aos seus empregados e colaboradores, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.13 Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, conforme disposto no art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.14 Apresentar, sempre que solicitado, documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e demais exigências contratuais.

9.1.15 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução inadequada dos serviços, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.16 Atender prontamente às orientações da fiscalização contratual, prestando todas as informações necessárias ao acompanhamento e controle da execução.

9.1.17 Atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos, ciente de que as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.1.18 Garantir que os materiais produzidos atendam às normas ambientais aplicáveis, promovendo, sempre que possível, o uso de insumos sustentáveis e a destinação adequada de resíduos gerados.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, 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 nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, sempre que não que justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

IV - Multa:

a) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

b) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c) O atraso superior a 90 (noventa) 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 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

11.6 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).

11.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8 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.

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

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

IV - os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.10 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 no art. 159.

11.11 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 conforme disposto no art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12 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, e também no Portal de Compras.

11.13 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, de 2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

12.1.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2 O contrato poderá 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, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

12.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1 Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2 Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3 Das indenizações e multas.

12.7 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.

12.8 O CONTRATANTE poderá ainda:

12.8.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

12.8.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

12.9 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS, para o exercício de _____, na dotação abaixo discriminada:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Projeto/Atividade:

Elementos de Despesa:

Fontes de Recurso:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. A contratação não haverá garantia de execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 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, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e no Diário Oficial do Município - DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Paulo Afonso/BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Paulo Afonso/BA, de de

MÁRIO CESAR BARRETO AZEVEDO
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

ISABELE BENTEMULLER CARVALHO ROCHA
Secretaria Municipal de Saúde
Fundo Municipal da Saúde - FMS
INTERVENIENTE

XXXXXXXXXX

Responsável Legal
CNPJ nº XXXX
CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

MANUTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	XXXXXXXXXX	xxx	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
2	XXXXXXXXXX	xxx	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
3	XXXXXXXXXX	xxx	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
VALOR TOTAL					R\$ xxxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º/.....

O **MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 14.217.327/0001-24, com sede a Avenida Apolônio Sales, 925, Centro, Paulo Afonso/BA, doravante denominado PROMITENTE COMPRADOR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **MARIO CESAR BARRETO AZEVEDO**, brasileiro, portador do RG nº 1161826955 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 024.782.075-08, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS**, inscrito no CNPJ sob o nº 08.704.475/0001-70, com sede na Av. Apolônio Sales, nº 663, casa, Centro, Paulo Afonso/BA, CEP.: 48.601-195, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, a Sra. **ISABELE BENTEMULLER CARVALHO ROCHA**, brasileira, inscrita no CPF sob nº 063.446.365-99, doravante denominado INTERVENIENTE, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na Rua, CEP.:, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDOR, neste ato representada por, conforme atos constitutivos da empresa, nacionalidade, estado civil, profissão inscrito (a) no CPF/MF sob o nº, portador do RG sob o nº, expedido pela/....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 90054/2026, publicada no de/...../202....., Processo Administrativo n.º 000169/000016/2026, resolvem 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 de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto registro de preços para **futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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) será(ão) discriminado(s) no **Anexo I**, do presente instrumento.

2.2. O preço total registrado é de **R\$..... (.....)**.

2.3. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como **Anexo II** a esta Ata.

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

3.1. O órgão gerenciador será o **MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, tendo como GERENTE DE ATA, o (a) Sr.(a), _____, inscrita na Matrícula sob nº _____, designado (a) através de portaria a ser publicada.

3.2. Além do gerenciador, não há entidades públicas participantes do registro de preços.

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 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.

4.2.1. 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.

4.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.4. 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.

4.5. 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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

5.4. Após a homologação da licitação 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 e se obrigar nos limites dela;

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

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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, observando o 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 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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 diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não 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 na legislação pertinente.

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; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

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

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.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que,

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48.608-901

24



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Paulo Afonso/BA, de de 2026.

MÁRIO CESAR BARRETO AZEVEDO

Prefeito Municipal
PROMITENTE COMPRADOR

ISABELE BENTEMULLER CARVALHO ROCHA

Secretaria Municipal de Saúde
Fundo Municipal da Saúde - FMS
INTERVENIENTE

XXXXXXXXXX

Responsável Legal
CNPJ nº XXXX
PROMITENTE FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II

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 (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
	Especificação	Marca (<i>se exigida no edital</i>)	Modelo (<i>se exigido no edital</i>)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garanti a ou validad e
X								

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO.**

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, em especial no Inciso I, do art.63 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR nº.
123/2006.

(Exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e Equiparados)

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, em especial para os efeitos do tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, e, para fins de participação no certame e licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão publicada licitação, na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Que observarmos e atendemos plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21; Paulo Afonso/BA, __de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VIII

MODELO DE CARTA CREDENCIAL / PROCURAÇÃO.

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do em epígrafe, nomeia e constitui, seu(s) Procurador (es) o Senhor(a) _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº _____, expedido pela _____, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº _____, residente e domiciliado no endereço situado à _____, nº _____ como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para junto a Prefeitura do Município de Paulo Afonso/BA, praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar ATAs, contratos e ou aditivos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA
DEFICIENTE E REABILITADO.**

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no certame e licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Que cumpre as exigências do Inciso IV, do art. 63, da Lei 14.133/2021, que trata da reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Paulo Afonso/BA, __ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO - LEI FEDERAL Nº 12.846/2013 E
DECRETO Nº 11.129/2022.

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no certame e licitatório acima identificado, **declaramos que:**

a) estamos cientes, conhecemos e entendemos os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto da presente licitação e futuro contrato, comprometendo-se a abster-se de praticar atividades que constituam uma violação das disposições destas regras anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, empregados e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome;

b) compromissamos a não praticar atos lesivos, para os fins da legislação pertinente, que atentem contra o seu patrimônio, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos assumidos, assim definidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- c) compromissamos a não frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- d) compromissamos a não impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- e) compromissamos a afastar ou procurar afastar aquele licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- f) compromissamos a não fraudar licitação pública, ATA ou contrato dela decorrente;
- g) compromissamos a não criar de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar ATA ou contrato administrativo;
- h) compromissamos não obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Prefeitura Municipal de Paulo Afonso/BA sem expressa autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- i) compromissamos a não manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro, o reequilíbrio econômico-financeiro ou aditivos dos contratos celebrados com a Prefeitura Municipal de Paulo Afonso/BA;
- j) A empresa licitante declara ainda, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, e, concorda que a Prefeitura Municipal de Paulo Afonso/BA terá o direito de realizar procedimento de fiscalização e ou auditoria para se certificar da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Paulo Afonso/BA, __ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR NO QUADRO DA EMPRESA –
CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, DO ART. 7º, DA CF

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, e de participação no processo licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, em consonância ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Paulo Afonso/BA, __ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA A
HABILITAÇÃO;**

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO INIDONEIDADE.

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90054/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XIV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS INCISOS II E
IV DO ART. 1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CF/88.**

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. 90054/2026, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Não possuímos, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

Paulo Afonso/BA, __de ____de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XV

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Ref: Processo Administrativo nº. 000169/000016/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90054/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo criação, diagramação, impressão, acabamento, fornecimento de materiais e, quando aplicável, instalação de itens de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, assistenciais, educativas e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, a serem executados sob demanda, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. 90054/2026, **informamos** de responsabilidade exclusiva, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório acima identificado, que, caso venhamos a vencer este certame todos os dados necessários para celebração do contrato, senão vejamos:

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

EMAILS:

TELEFONES:

REPRESENTANTE:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

RG:

ENDEREÇO:

EMAILS:

TELEFONES:

DADOS BANCARIOS:

BANCO:

AGENCIA

CONTA:

PRESTAÇÃO DA GARANTIA DE EXECUÇÃO: () Caução () Seguro-garantia () Fiança bancária;

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(confeccionar documento em papel timbrado da licitante)