EDITAL PE 023-2026

PREGÃO ELETRONICO Nº 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 205/2026
MUNICÍPIO DE QUEIMADAS – BAHIA
MODO DE DISPUTA: INVERSÃO DE FASES
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Data de abertura: 09/09/2026 às 09h00min no sítio www.bll.org.br/

Objeto: Registro de Preço para a futura e **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COMPREENDENDO A CONFECÇÃO, IMPRESSÃO, PERSONALIZAÇÃO, ACABAMENTO, APLICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS INSTITUCIONAIS, ADMINISTRATIVAS, INFORMATIVAS, EDUCATIVAS E OPERACIONAIS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS/BA., CONFORME CONDIÇOES E EXIGENCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE.**

Prazo para envio da proposta/documentação: Até 09/09/2026 às 00h30min www.bll.org.br/

CRITÉRIO DE JULGAMENTO – MENOR PREÇO POR LOTE, Acompanhe a sessão pública deste Pregão pelo endereço https://www.bll.org.br/, selecionando as opções

O MUNICÍPIO DE QUEIMADAS - BAHIA, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIOS DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR LOTE, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DE 01 DE ABRIL DE 2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DA LEI Nº 11.488/2007, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

1. DO OBJETO.

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Registro de Preço para a futura e EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COMPREENDENDO A CONFECÇÃO, IMPRESSÃO, PERSONALIZAÇÃO, ACABAMENTO, APLICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS INSTITUCIONAIS, ADMINISTRATIVAS, INFORMATIVAS, EDUCATIVAS E OPERACIONAIS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS/BA, CONFORME CONDIÇOES E EXIGENCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SESUS ANEXOS.**

1.1. A licitação será POR LOTE, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.2. **O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR LOTE**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigênciascontidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

2.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. O edital de licitação para registro de preços dever observar o disposto nos arts. 82 e seguintes da Lei federal nº. 14.133/2021.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio ***www.bll.org.br/.***

3.3. 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 esta licitação.

3.4. 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 diretamenteou 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, aindaque por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. A presente licitação será realizada na modalidade de **pregão eletrônico**, de acordo com o arrimado pelo art. 6º, inciso XXXVIII; art. 28, inciso II; todos da Lei n.º 14.133/2021, composta POR LOTE, considerando a oportunidade de maior concorrência e competitividade aos interessados, a fim de oportunizar, igualmente, maior vantajosidade e economicidade ao ente público ordenador na escala de preços a serem ofertados, bem como pela oportunidade de centralização operacional dos serviços, viabilizando efetividade para concomitância da execução.

4.1.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos do art. 6º, inciso XXXVIII, alínea "a)", da Lei n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações técnicas do objeto.

4.2. A licitação será realizada de acordo com as regras específicas para o regime de execução por **empreitada por MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos do art. 46, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

4.3. A sessão virtual da concorrência eletrônica será realizada no seguinte endereço: www.bll.org.br**, no dia 09 de setembro de 2026, às 09hs**, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às **00:30h deste mesmo dia**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

4.4. Ficará impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida;

4.5. É VEDADO ao agente político e ao servidor público, de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais.

4.6. Considerando que a sessão da licitação ocorrerá em formato eletrônico, para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema BLL, através do endereço **www.bll.org.br/,** onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização, sendo de responsabilidade do participante o cadastro prévio do sistema eletrônico.

4.6.1. Serão de inteira responsabilidade do interessado as informações prestadas no cadastro, bem como o não preenchimento do mesmo, não sendo apreciadas posteriores reclamações por informações que não forem corretamente registradas.

4.7. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico ou solicitadas por meio do seguinte endereço de e-mail: contato@bll.org.br

4.8. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

4.9. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros;

4.10. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

4.11. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

4.12. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar da concorrência na forma eletrônica; e solicitar o

cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4.13. A participante que pretender utilizar os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, a ME, EPP, MEI ou Cooperativa, que se enquadre na receita de ME ou EPP, deverá apresentar declaração de ser elegível aos benefícios do tratamento aludido, nos termos do Decreto 8.538/2015.

4.14. Em caso de necessidade de desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou seja, quando houver faturamento superior exigido 1.13 e na respectiva legislação supracitada, compete aos licitantes interessados solicitá-lo. Caso o licitante não adote as providências necessárias para o desenquadramento e usufrua (ou tente usufruir) indevidamente dos benefícios extensíveis a esse enquadramento, poderá ser declarado inidôneo (art. 13, § 1º, do Decreto 8.538/2015).

4.15. A microempresa e a empresa de pequeno porte que atender ao item 1.13, mas possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal (Certidão Negativa de Tributos Municipais, Certidão Negativa de Débito Junto ao INSS – CND) e de regularidade trabalhista (Certidão de Regularidade Junto ao FGTS), terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, no prazo de **cinco dias úteis**, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

4.16. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

4.17. O prazo de que trata o item 1.15 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

4.18. A não regularização da documentação, nos prazos fixados nos itens 1.15 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.19. Não poderão participar da presente licitação as empresas que possuírem as seguintes restrições, a serem conferidas pelo agente de contratação ou pela comissão que coordenar:

4.20. Declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021 e que não tenha restabelecido sua idoneidade;

4.21. Com falência decretada;

4.22. Consorciada;

4.23. Suspensa pela Prefeitura Municipal de Queimadas;

4.24. Em regime de concordata;

4.25. Pessoa jurídica que, dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem assim dentre eventuais subcontratados figure quem seja ocupante de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Queimadas;

4.26. De servidores ou dirigentes e da entidade contratante ou responsável.

5 – DOS PRAZOS GERAIS

5.1. A licitação será processada em 02 (duas) fases distintas: **HABILITAÇAO e PREÇO.**

5.2. **NA 1ª FASE SERÃO CONFERIDOS INICIALMENTE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DE TODAS AS EMPRESAS PARTICIPANTES DO REFERIDO CERTAME.**

5.3. **Considerando o Art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 que permite a inversão das fases, desde que justificada no processo licitatório e os princípios da Eficiência e da Economicidade (Art. 5º, Lei 14.133/2021) que fundamentam a opção pela inversão sempre que houver benefícios administrativos ressalta-se que o sistema de inversão de fases adotado nesse processo traz a condição eficiente e necessária de disputa para apenas os concorrentes aptos a executar o processo da contratação. A habilitação prévia da documentação possui um caráter de gerenciamento de riscos. Essa adoção de inversão das fases não causa prejuízos quanto à igualdade de condições, à competitividade, uma vez que o termo de referência estabelece critérios objetivos de habilitação, bem como os valores da contratação são evidenciados por planilhas de composição de custos definidos pela legislação trabalhista, tributária e previdenciária. Ou seja, a administração pública não será onerada com preços acima do praticado no mercado, obtendo preços justos com maior garantia de viabilidade de execução.**

Entre os benefícios da adoção da inversão de fases, a antecipação da habilitação contribui para um ambiente de maior transparência, permitindo que todas as empresas possam competir em condições iguais desde o início. Essa transparência favorece também que todos os participantes estejam cientes dos critérios e requisitos necessários, evitando surpresas na fase de apresentação de propostas. Outra vantagem é a seleção mais criteriosa desde o início, pois o processo seletivo concentra-se na escolha de empresas mais qualificadas. Aquelas que possuem comprovada capacidade técnica e operacional são incentivadas a participar, resultando em uma concorrência de maior qualidade, ou seja, afastando eventuais

"aventureiros" que participam apenas da fase de lances, diminuindo sobremaneira os preços.
A escolha de fornecedores qualificados desde o início também contribui para a continuidade e eficiência dos serviços, evitando interrupções indesejadas. Ao evitar a participação de empresas não qualificadas, contribui ainda para uma definição de preço mais realista e alinhado com as reais demandas e exigências do Poder executivo, evitando subestimações que poderiam comprometer a qualidade do serviço.

6. DA HABILITAÇÃO.

6.1 SERÃO ANALISADOS E CONFERIDOS TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DAS EMPRESAS PARTICIPANTES DO CERTAME, ANTES DA ABERTURA DA FASE DE PROPOSTA DE PREÇOS POR MEIO DO ENDEREÇO ELETRÔNICO HTTPS://BLL.ORG.BR/:

1.Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

6.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido peloConselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.2.1 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCUhttps://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0

6.2.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

6.2.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.2.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.2.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empateficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.3 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do**BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL,** em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

6.3.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL,** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.4 Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento)a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico- financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

6.5 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá- los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas)** horas sob pena de inabilitação.

6.6 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

6.8 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.8.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimentodessas contribuições.

6.9 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.2 Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

7.2.1 Marca ou Fabricante de cada item ofertado;

7.2.2 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

7.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 DIAS, a contar da data de sua apresentação.

7.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas planilhas referenciais que compõem o processo licitatório e encontram-se anexas a este Edital.

7.8 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.9 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

7.10 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.11 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no www.bll.org.br/, quando serãodivulgadas data e hora para a sua reabertura.

7.12 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica 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 LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

7.13 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugarquanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2 Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preçomáximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e alegalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

8.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta;

8.7 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

8.8 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, duas horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.9 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas,** sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.9.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além deoutras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meioeletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.3 Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação daproposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (três) dias úteis contados da solicitação.

8.9.4 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.

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

8.9.6 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 e noTermo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

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

8.9.8 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.9.9 Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidaspelos licitantes no prazo de 03 (três) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.9.10 Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.9.11 A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

8.9.12 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.9.13 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9.14 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.15 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.16 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9.17 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.9.18 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.2 Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ouressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.3 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.4 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo,fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.6 Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e ovalor global em algarismos e por extenso.

9.7 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estesúltimos.

9.8 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.9 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.10 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementaresestarão disponíveis na internet, após a homologação.

10 DOS RECURSOS.

10.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

10.2 O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar dotérmino do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

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

10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constanteneste Edital.

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização dasessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
11.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declaradovencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularizaçãofiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.4 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL – BLL,** sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

12.1 Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

14 DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário será convocado a assinar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a Ata

de Registro de Preços, que conterá obrigatoriamente a quantidade dos produtos adjudicados e seus respectivos valores, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

14.2 Após firmada a Ata de Registro de Preços e por interesse da Administração, o adjudicatário poderá ser convocado a celebrar Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente para fornecimento de produtos, no limite das quantidades originalmente estabelecidas.

14.3 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias **úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.3.1 As regras estabelecidas no item acima se aplicam, também, ao adjudicatário que se negar a assinar a Ata de Registro de Preços respectiva.

14.4 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seurecebimento.

14.5 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.6 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada,implica no reconhecimento de que:

14.6.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

14.6.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.6.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.6.4 O prazo de vigência da contratação bem como as quantidades dos produtos para fornecimento serão definidas pela Administração, respeitando os limites estabelecidos na Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência anexo ao presente Edital.

14.6.5 Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da InstruçãoNormativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

14.6.6 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.6.7 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6.8 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo daaplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

15. DAS REGRAS APLICÁVEIS À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá à Secretaria de Administração do **MUNICÍPIO DE QUEIMADAS, através do seu Setor de Compras**, competindo-lhe:

15.1.1 Notificar a empresa registrada para o fornecimento dos produtos, após a emissão da Ordem de Fornecimento, informado as quantidades a serem entregues;

15.1.2. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata.

15.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação.

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

15.4. O registro a que se refere o item 16.2. tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

15.5. Para fins da ordem de classificação, serão consideradas as propostas finais apresentadas pelos fornecedores, mesmo que aceitem, ao final da licitação, a redução do preço ofertado pelo vencedor.

15.6 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 16.2. somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

15.6.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital;
15.6.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas neste Edital; e
15.6.3 Quando o licitante vencedor não puder atender à demanda apresentada pela Administração.

15.7 Os preços considerados para o fornecimento dos produtos será o preço estabelecido na proposta final apresentada pelo **FORNECEDOR,** parte integrante deste instrumento.

15.7.1. Os valores totais registrados em Ata são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos às VENCEDORAS dependerão dos quantitativos dos produtos efetivamente entregues.
15.7.2. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao prestador de serviço registrado em igualdade de condições.

15.8 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados as condições dispostas na Lei federal n.º 14.133/2021, em especial:

15.8.1. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor;
15.8.2. Deverá ser apresentada, obrigatoriamente, a justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público.
15.8.3. A 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.

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

15.12. 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, observados os requisitos do item 16.8.

15.13. 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.

15.14. 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.

15.15. 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 16.14, 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.

15.16. A presente Ata terá validade de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos e observadas as exigências contidas no art. 84 da Lei federal n.º 14.133/2021.

15.17. A vigência dos contratos decorrentes do Sistemade Registro de Preços observará o disposto no parágrafo único do art. 84 da Lei federal n.º 14.133/2021, podendo ser alterados, observados os preceitos estabelecidos no art. 124 da mesma Lei.

15.18. 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:

15.18.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de atos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata talcomo pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
15.18.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais oua superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
15.18.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula dereajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

15.19. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e os índices estabelecidos no Edital para cada um dos produtos.

15.20. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

15.21. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivosuperveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução dopreço registrado.

15.21.1. 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.
15.21.2. 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.
15.21.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá aocancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
15.21.4. 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.

15.22. 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 quesupostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

15.22.1. 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.
15.22.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilizeo 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, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal n.º 14.133/2021, e na legislação aplicável.
15.22.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, ogerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
15.22.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá aocancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

15.23. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

15.24. 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 federal n.º 14.133/2021.

15.25. 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.

15.26. O remanejamento somente poderá ser feito De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

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

15.28. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

15.29. 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.

15.30. 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.

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

15.31.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
15.31.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
15.31.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista neste instrumento ou no Edital; ou
15.31.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de2021.

15.32. 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 devigência 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.

15.33. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste Edital será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.34. 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.

15.35. 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:

15.35.1. Por razão de interesse público;
15.35.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
15.35.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do quanto disposto neste instrumento.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas noTermo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

17.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo deReferência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO.

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1 Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

20.1.2 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.3 Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.4 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocadodentro do prazo de validade da proposta;

20.1.5 Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.6 Apresentar declaração ou documentação falsa;

20.1.7 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.10 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anterioresficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.2.1 Advertência por escrito;

20.2.2Multa;

20.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

20.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.4 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, noprazo de 20 (vinte) dias úteis.

20.5 Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Queimadas - BA, as sanções administrativas previstasno ITEM 17.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

20.6 **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21 . PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTES PRÁTICAS:

a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedirmaterialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

22.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoapoderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

22.2 A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema** www.bll.org.br/.

22.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

22.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

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

22.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22.8 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordemgeral, serão cadastradas no sítio www.bll.org.br/, sendo de responsabilidade doslicitantes, seu acompanhamento.

22.9 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

23.2 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.3 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.

23.4 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horáriode Brasília – DF.

23.5 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

23.7 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 daisonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.8 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.

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

23.10 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.

23.11 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
23.11.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

23.13 A Prefeitura Municipal de Queimadas - BA, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

23.13.1 A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

23.13.2 A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

23.13.3 É facultado à Autoridade Superior, 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.

23.13.4 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: **www.bll.org.br**/, **PNCP** e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço eletrônico **queimadaslicitacao@gmail.com**, e no setor de licitações no horário das 08:00 às 12:00, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Queimadas, Bahia, 20 de agosto de 2026.

RUBIVAN MASCARENHAS DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE QUEIMADAS
CNPJ: 14.218.952/00001-90
PRAÇA EVERALDO PROCOPIO DE OLIVEIRA , 97
CENTRO, CEP: 48.860-00 |QUEIMADAS – BAHIA
TEL 75 3644 1214 https://www.queimadas.ba.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRONICO Nº 023/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 205/2026

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	**CIDADE:**
CEP:	**E-MAIL:**
TELEFONE:	**FAX:**
CONTATO DA LICITANTE:	**TELEFONE:**
BANCO DA LICITANTE:	**CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:**
Nº DA AGÊNCIA:	

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A empresa _____ declara que:

1 Estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra, bem como todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, e ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

2 A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura desta.

3 O prazo de início para o fornecimento dos produtos será de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, anexo ao Edital deste processo licitatório.

4 Não se insere nas vedações estabelecidas na Lei Federal n.º 14.133/2021.

5 Têm ciência que todos os produtos serão avaliados pela Administração, podendo ser devolvidos caso não atendam à descrição estabelecida no Termo de Referência deste Edital ou que demonstrem ser de má qualidade.

Local e data

_____
Assinatura do Responsável e Carimbo da Empresa

OBS.: SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU, AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

CONTRATO N° XXX/2026

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADAS/BAHIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento, o Município de Queimadas, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público, com Sede e Foro na Praça Everaldo Procopio, nº 97, Prédio – Centro, na cidade de Queimadas/Bahia, inscrita no CNPJ sob o n° 14.218.952/0001-90, representada neste ato pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a seguir denominado simplesmente de **CONTRATANTE, e a empresa _____,** sediada na _____, CEP: __.___-___, município de _____, _____, inscrita no CNPJ sob nº __._____._____/0001-___, representada, neste ato por seu sócio administrador, Sr. _____, inscrito no CPF sob o n.º XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na _____, município de _____, _____, doravante denominada CONTRATADA, adjudicatária do procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico n.º 205/2026, têm entre si ajustado o presente Contrato de Fornecimento de Bens/Produtos/Equipamentos, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente contrato **A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COMPREENDENDO A CONFECÇÃO, IMPRESSÃO, PERSONALIZAÇÃO, ACABAMENTO, APLICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS INSTITUCIONAIS, ADMINISTRATIVAS, INFORMATIVAS, EDUCATIVAS E OPERACIONAIS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS/BA**, de acordo com as especificações e elementos técnicos apresentados no Pregão Eletrônico n.º 023/2026, bem como por aqueles inseridos na proposta elaborada, que integram este instrumento para todos os fins, independentemente de transcrição, e que a CONTRATADA se obriga a obedecer, em todas as suas cláusulas.

Parágrafo Primeiro. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Segundo. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

Parágrafo Terceiro. É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato, a contar da data da sua assinatura, será de XX (xxxxxxxxx) meses, findando-se em XX de XXXXXXXXX de 202X, admitindo-se a sua prorrogação exclusivamente nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único. A prorrogação deverá ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada por meio de termo aditivo, antes do termo final do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DO REAJUSTAMENTO

Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R$ XX.XXX,XX (valor por extenso), conforme preços unitários dispostos na planilha orçamentária anexa ao presente instrumento, a ser

pago conforme elementos técnicos dispostos no processo licitatório que originou a presente contratação.

Parágrafo Primeiro - O valor supra referido inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como deveres, obrigações e encargos de qualquer natureza, não sendo devido à CONTRATADA qualquer outro pagamento, sejam quais forem os motivos invocados, notadamente em decorrência de serviços que tenham sido refeitos, em face de erros cometidos pela mesma, a qualquer título.

Parágrafo Segundo - Os preços serão irreajustáveis, conforme o disposto na Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995, ou legislação pertinente que venha substituí-la ou regulamentá-la. Havendo alterações legais que possibilitem a aplicação de reajustamento, o mesmo ficará condicionado ao estipulado na normatização sobre a matéria, que venha a ser editada pelo Governo Federal.

Parágrafo Terceiro – Nos termos do §7º do art. 25 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ultrapassando 12 (doze) meses da data da proposta, a CONTRATADA poderá requerer o reajustamento dos preços pactuados, utilizando-se do índice IPCA (ou INPC).

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para pagamento da prestação dos serviços objeto deste Contrato serão provenientes do orçamento vigente do Município de Queimadas, conforme a seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente mediante apresentação de nota fiscal, acompanhada da respectiva fatura, em 02 (duas) vias, correspondente aos serviços efetivamente realizados e aprovados pela fiscalização, mediante atesto do Setor responsável, e ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de sua aprovação pela fiscalização.

Parágrafo Primeiro – Havendo erro na fatura, a sua tramitação será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para fins de pagamento, a data de sua reapresentação, devidamente regularizada.

Parágrafo Segundo – Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços executados, total ou parcialmente.

Parágrafo Terceiro - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Parágrafo Quarto – Para efetivação dos pagamentos das notas fiscais apresentadas, a CONTRATADA deverá encaminhar as certidões negativas de débito ou de regularidade com a Receita Federal, Estadual e Municipal, FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Toda e qualquer comunicação, ordens de serviço, reclamações, imposição de multas, intimações, etc, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será sempre transmitida por escrito e devidamente registrada, devendo as correspondências encaminhadas pela CONTRATADA ser protocoladas, pois só dessa forma produzirá efeito.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATANTE poderá, em qualquer época, suspender ou paralisar, temporariamente, no todo ou em parte, a prestação dos serviços, cabendo à CONTRATADA:

a) o recebimento do valor dos serviços executados, aceitos e não pagos:
b) o ressarcimento de despesas relacionadas com o respectivo Contrato, ocorridas até a data em que for comunicada a suspensão ou paralisação dos serviços.

Parágrafo Segundo – A CONTRATANTE reserva a si o direito de, a qualquer tempo, introduzir modificações nas especificações técnicas, mediante notificação, por escrito, à CONTRATADA, respeitadas as disposições específicas deste Contrato, os eventuais acréscimos ou reduções de custos decorrentes dessas alterações, serão objeto de prévio ajuste das partes.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das obrigações previstas neste Contrato e no Termo de Referência anexo ao Edital do Processo

Licitatório, obriga-se especificamente a:

a) responder financeiramente, inclusive na via judicial, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos que possam causar à União, Estado e Município ou a terceiros, em função da execução do objeto deste Contrato;
b) fornecer os produtos de acordo com a proposta apresentada e demais elementos técnicos que compõem o procedimento de contratação, obedecendo rigorosamente as Normas Técnicas, assim como as determinações da CONTRATANTE e a legislação pertinente;
c) aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, obedecidos os limites legais;
d) responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações comercial, previdenciária, tributária e trabalhista;
e) manter, permanentemente equipe técnica indicada em sua proposta que assuma perante a fiscalização da CONTRATANTE a responsabilidade técnica e legal dos serviços, até a entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária;
f) facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou hora normal de expediente, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa;
g) refazer, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, os serviços julgados inadequados ou incorretos pela fiscalização;
h) providenciar, às suas expensas, cópias de todos os documentos que venham a ser necessários, para a execução dos serviços, durante a vigência do Contrato, além de ser responsável pelas licenças, alvarás, taxas, habite-se, etc, quando necessário, e demais despesas legais para implantação do objeto licitado;
i) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários;
l) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;
m) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato;
n) entregar os produtos solicitados pela Administração Pública, conforme regras estabelecidas no Edital de licitação e nos prazos ali estabelecidos;
o) observar as características e qualidades dos produtos a serem fornecidos, respondendo pela necessidade de substituição dos mesmos;
p) responsabilizar-se pelas garantias legais previstas, sob pena de se interpretar como inexecução contratual, passível da aplicação das penalidades legais e contratuais respectivas.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATANTE exercerá fiscalização e acompanhamento dos serviços contratados, através de preposto ou equipe especialmente designada para este fim.

Parágrafo Primeiro – A fiscalização será exercida no exclusivo interesse da CONTRATANTE, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que, na sua ocorrência, não deverá implicar corresponsabilidade da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – À fiscalização compete:
a) relatar em tempo hábil ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldade no desenvolvimento dos serviços em relação a terceiros;
b) esclarecer prontamente as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondência protocolada.
c) expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
d) rejeitar todo e qualquer serviço inadequado ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
e) exigir da CONTRATADA o cumprimento integral deste Contrato.
f) emitir parecer para liberação das faturas, e receber os serviços contratados.
g) determinar a substituição, em 24 horas, de qualquer empregado da CONTRATADA, desde que justificado.

Parágrafo Terceiro – A gestão do presente contrato é de responsabilidade do servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA – RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto do contrato será recebido provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da apresentação da última fatura pela CONTRATADA, nos termos do quanto disposto no art. 140, I, a, da Lei Federal n.º 14.133/2021, e o recebimento definitivo dos serviços será efetuado no prazo máximo de 90 (noventa) dias da conclusão dos serviços, através da lavratura de "Termo de Recebimento Definitivo", por Servidor designado para este fim.

Parágrafo Único – O "Recebimento Definitivo" não isentará a CONTRATADA das responsabilidades estabelecidas pela Lei, conforme disposto no art. 140, §2º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES CONTRATUAIS

No caso de inadimplemento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ser-lhe-ão aplicadas as sanções previstas nos arts. 150 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como aquelas dispostas no Termo de Referência anexo ao Edital, a saber:

a) advertência;
b) multa;
c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CONTRATANTE;
d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE;

Parágrafo Primeiro - A multa a ser estabelecida no Edital ou em regulamento próprio, será descontada dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE. Não existindo créditos do Contrato, o valor das multas será amigável ou judicialmente cobrado.

Parágrafo Segundo – Pela inexecução total ou parcial do Contrato serão aplicadas as sanções previstas no *caput* desta Cláusula, garantida a defesa prévia, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo haver cumulação das demais sanções com a multa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA

Não será exigida garantia para a prestação dos serviços objeto do presente contrato, nos termos do quanto disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PROIBIÇÃO DE CESSÃO

A CONTRATADA não poderá transferir ou ceder a execução deste Contrato parcial ou totalmente, salvo as subcontratações permitidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

Assegurado o contraditório e a ampla defesa, o presente Contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, com as consequências previstas na mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o foro de Queimadas para dirimir todas as dúvidas ou questões decorrentes da execução deste Contrato - e que não possam ser resolvidas pela via administrativa - com exclusão de qualquer outro, por mais especial e privilegiado que seja.

Queimadas/Bahia, __ de _____ de 2026.

CONTRATANTE:	**CONTRATADA:**
MUNICÍPIO DE QUEIMADAS, ESTADO DA BAHIA.	**XXXXXXXXXXXXXX**
RUBIVAN MASCARENHAS DA SILVA Ordenador de Despesas	xxxxxxxxxxxxxxxxx Representante legal

Testemunhas:	
Nome:_____	Nome:_____
CPF/RG:	CPF/RG:

ANEXO IV – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº_____/2026.

O **MUNICÍPIO DE QUEIMADAS**, instituição de direito Público, inscrito no CNPJ sob N° 14.218.952/0001-90 com sede na Praça Everaldo Procopio de Oliveira, Nº 97 – Centro - Queimadas-BA – CEP: 48.860.000, representado neste ato pelo xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado a Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, autorizado, considerando o julgamento do PREGÃO ELETRÔNICO N° 023/2026 e PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 205/2026, RESOLVE registrar os preços para **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, COMPREENDENDO A CONFECÇÃO, IMPRESSÃO, PERSONALIZAÇÃO, ACABAMENTO, APLICAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS INSTITUCIONAIS, ADMINISTRATIVAS, INFORMATIVAS, EDUCATIVAS E OPERACIONAIS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS/BA**, conforme as especificações constantes do Anexo I da presente Ata, da empresa _____, estabelecida _____, Bairro:_____, Cidade: _____, CEP: ____, inscrita no CNPJ sob nº _____, através do seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, espedido por ____ e CPF nº _____, doravante denominado **FORNECEDOR**, com fundamento na Lei federal n° 14.133/2021, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e em conformidade com as disposições a seguir.

PARÁGRAFO ÚNICO – São partes integrantes desta Ata como se nela transcritos estivessem o Edital do Pregão Eletrônico nº 023/2026 e seus Anexos, a Proposta de Preços da Empresa Vencedora acima e demais peças que constituem o Processo Administrativo nº 205/2026.

CLÁUSULA 1ª - DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO:

1.1 - Esta Ata não obriga o **MUNICÍPIO DE QUEIMADAS** a firmar contratações com o FORNECEDOR, podendo ocorrer licitações específicas para os produtos registrados, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro em igualdade de condições, além de que esta ata de registro de preços consiste em futura e eventual contratação, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

1.2 - O preço estimado a ser pago ao Fornecedor é de: **R$ _____ (_____),** observada a seguinte forma de pagamento: Mensalmente, através de transferência eletrônica em Conta do Credor.

1.3 – Os pagamentos devidos à Fornecedora serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo Contratado e esteja devidamente atestada a execução contratual, devendo ainda a Nota Fiscal descriminar os percentuais das despesas referentes a insumos e a mão de obra.

1.4 – A conta do Credor deverá ser preferencialmente mantida em instituição financeira idêntica ao do CONTRATANTE.

1.5 – Em caso de impossibilidade do cumprimento do item 1.4, o credor ficará responsável pelas custas das tarifas bancárias em decorrência do pagamento.

1.6 - Os preços acordados compreendem todos os custos de execução, diretos ou indiretos.

CLÁUSULA 2ª - DO PEDIDO DE FORNECIMENTO:

2.1 - A requisição dos bens ou serviços será formalizada pelo **MUNICÍPIO DE QUEIMADAS** mediante a emissão de Ordem de Fornecimento, observadas as disposições contidas no Edital de PREGÃO ELETRONICO N° 023/2026.

2.2 - O Fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA 3ª - DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1 - O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá à Secretaria de Administração do **MUNICÍPIO DE QUEIMADAS, através do seu Setor de Compras**, competindo-lhe:

3.2 - Notificar a empresa registrada para o fornecimento dos produtos, após a emissão da Ordem de Fornecimento, informado as quantidades a serem entregues;

3.3 - Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata.

CLÁUSULA 4ª - DO CADASTRO DE RESERVA:

4.1 - Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação.

4.2 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dosfornecedores registrados na ata.

4.3 - O registro a que se refere o item 4.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.4 - Para fins da ordem de classificação, serão consideradas as propostas finais apresentadas pelos fornecedores, mesmo que aceitem, ao final da licitação, a redução do preço ofertado pelo vencedor.

4.5 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.5.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital;
4.5.2 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas na Cláusula 15ª; e
4.5.3 – Quando o licitante vencedor não puder atender à demanda apresentada pela Administração.

CLÁUSULA 5ª - DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS:

5.1 - Os preços considerados para o fornecimento dos produtos será o preço estabelecido na proposta final apresentada pelo **FORNECEDOR,** parte integrante deste instrumento.

5.1.1. Os valores totais registrados em Ata são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos às VENCEDORAS dependerão dos quantitativos dos produtos efetivamente entregues.
5.1.2. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao prestador de serviço registrado em igualdade de condições.

CLÁUSULA 6ª - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 -Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados as condições dispostas no Decreto municipal n.º 048/2024 e na Lei federal n.º 14.133/2021, em especial:

6.1.1 - A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor;
6.1.2 – Deverá ser apresentada, obrigatoriamente, a justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público.
6.1.3 – A 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.

6.2 - 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.

6.3 - 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.

6.4 - 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.

6.5 - 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, observados os requisitos do item 6.1.

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

6.7 - 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 gerenciadore os participantes,independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

6.8 - A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Públicaestadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 6.7, 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.

CLÁUSULA 7ª - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1 - A presente Ata terá validade de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos e observadas as exigências contidas no art. 84 da Lei federal n.º 14.133/2021.

7.2 - A vigência dos contratos decorrentes do Sistemade Registro de Preços observará o disposto no parágrafo único do art. 84 da Lei federal n.º 14.133/2021, podendo ser alterados, observados os preceitos estabelecidos no art. 124 da mesma Lei.

CLÁUSULA 8ª - DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

8.1 - O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado conforme o disposto na Lei federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA 9ª - DAS OBRIGACOES E RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR:

9.1 - Manter, durante toda a vigência desta Ata, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

9.2 - Fornecer os bens ou produtos no local de entrega previsto no Edital, acompanhados dos correspondentes termo(s) de garantia.

9.3 - Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

9.4 - Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto do edital.

9.5 - Como condição para Assinatura de Contrato, Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, o fornecedor deverá estar com a documentação obrigatória válida e obrigatoriamente apresentar:
a) Certidão Negativa de Débito dos Tributos Federais, Estaduais e Municipais;
b) Certidão Negativa de Débito do FGTS e Trabalhista;

CLÁUSULA 10ª - DAS OBRIGACOES E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE QUEIMADAS:

10.1 - Efetuar o pagamento ao fornecedor de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

10.2 - Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.

10.3 - Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.4 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

CLÁUSULA 11ª - DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

11.1 - 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:

11.1.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de atos imprevisíveis ou previsíveis

de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata talcomo pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

11.2 - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e os índices estabelecidos no Edital para cada um dos produtos.

11.3 - No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA 12ª - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1 - Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do Contrato, Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

CLÁUSULA 13ª – DA NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

13.1 - Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivosuperveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução dopreço registrado.

13.1.1 -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.

13.1.2 - 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.

13.1.3 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá aocancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

13.1.4 - 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.

13.2 - 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 quesupostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

13.2.1 - 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.

13.2.2 - Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilizeo 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, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal n.º 14.133/2021, e na legislação aplicável.

13.2.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, ogerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

13.2.4 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá aocancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

13.3 - Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 13.2, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

13.4 - 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 federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA 14ª – DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

14.1 - 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.

14.2 - O remanejamento somente poderá ser feito De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

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

14.4 - Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

14.5 - 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.

14.6 - 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.

CLÁUSULA 15ª – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS:

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

15.1.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
15.1.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
15.1.3 - Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista neste instrumento ou no Edital; ou
15.1.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 - 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 devigência 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.

15.3 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item **15.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.4 - 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.

5.5 - 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:

15.5.1 - Por razão de interesse público;
15.5.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
15.5.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do quanto disposto neste instrumento.

CLÁUSULA 16ª – DO FORO

16.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Queimadas – Bahia, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

16.2 - E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e contratado, lavrou-se a presente Ata em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presente, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

Queimadas-Bahia, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE:	**FORNECEDOR:**
MUNICÍPIO DE QUEIMADAS, ESTADO DA BAHIA.	**XXXXXXXXXXXXXX**
RUBIVAN MASCARENHAS DA SILVA Ordenador de Despesas	*Xxxxxxxxxxxxxxxxx* Representante legal

Testemunhas:	
Nome:_____	Nome:_____
CPF/RG:	CPF/RG:

MUNICÍPIO DE QUEIMADAS
CNPJ: 14.218.952/0001-90
PRAÇA EVERALDO PROCÓPIO DE OLIVEIRA, 97
CENTRO, CEP: 48.860-00 |QUEIMADAS – BAHIA
TEL 75 3644 1214 httpps://www.queimadas.ba.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 205/2026

ÓRGÃO RESPONSÁVEL - Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Controle e Finanças

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, compreendendo a confecção, impressão, personalização, acabamento, aplicação e demais serviços correlatos, destinados ao atendimento das demandas institucionais, administrativas, informativas, educativas e operacionais das diversas Secretarias do Município de Queimadas/BA.

2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o atendimento contínuo e adequado das demandas por materiais gráficos, serviços de impressão, comunicação visual e demais itens correlatos utilizados pelas diversas Secretarias do Município de Queimadas/BA no desenvolvimento de suas atividades administrativas, institucionais, educacionais, informativas e de atendimento à população.

A demanda decorre da utilização recorrente desses materiais e serviços pelas unidades municipais, abrangendo necessidades distintas quanto às especificações, formatos, quantitativos e períodos de utilização. Parte significativa dos itens possui caráter personalizado e depende das ações, campanhas, projetos, eventos e atividades desenvolvidas ao longo do exercício, circunstância que exige solução capaz de atender às requisições da Administração de forma parcelada e conforme a efetiva necessidade de cada Secretaria.

A contratação encontra-se respaldada no planejamento desenvolvido na fase preparatória e nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual foram avaliadas a necessidade administrativa, as características da demanda, as soluções disponíveis no mercado, os quantitativos inicialmente estimados, as condições de fornecimento e execução e a viabilidade da contratação. A análise realizada demonstrou a necessidade de contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento dos materiais e execução dos serviços, uma vez que a Administração Municipal não dispõe de estrutura própria, equipamentos, insumos e capacidade operacional suficientes para produzir internamente a diversidade e o volume de itens necessários.

Considerando que as demandas ocorrerão de forma variável ao longo do período, sem que seja possível determinar previamente o momento exato e o quantitativo de cada requisição, a contratação

será processada mediante Sistema de Registro de Preços, permitindo que os fornecimentos e serviços sejam solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelas Secretarias participantes, observados os quantitativos máximos registrados e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na futura Ata de Registro de Preços.

O procedimento será realizado mediante Pregão Eletrônico, considerando que o objeto possui características e padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio das especificações constantes deste Termo de Referência, caracterizando-se, para fins licitatórios, como bens e serviços comuns, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

3. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

As especificações técnicas, unidades de medida, quantitativos e valores estimados dos itens que compõem a presente contratação encontram-se discriminados na tabela abaixo, constituindo os parâmetros consolidados pela Administração para realização do procedimento licitatório e formação da Ata de Registro de Preços.

As especificações foram definidas a partir das necessidades apresentadas pelas Secretarias Municipais e dos estudos desenvolvidos durante a fase preparatória, buscando estabelecer características suficientes para identificar adequadamente cada material ou serviço, seu padrão mínimo de qualidade, dimensões, materiais, gramaturas, formas de impressão, acabamento, personalização, instalação ou aplicação, conforme a natureza de cada item. A descrição objetiva dos requisitos pretende assegurar o atendimento da finalidade administrativa sem estabelecer condições desnecessárias capazes de restringir a competitividade.

Os quantitativos constantes deste Termo de Referência representam a consolidação da demanda estimada para o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Para seu dimensionamento foram considerados o histórico de utilização dos serviços, as necessidades recorrentes das Secretarias, o planejamento das ações previstas para o período e as novas demandas identificadas pelas unidades requisitantes, conforme metodologia desenvolvida durante a fase preparatória.

Registra-se que, após a elaboração do Estudo Técnico Preliminar e o aprofundamento da pesquisa de preços, mediante consultas a contratações públicas e coleta de preços junto a fornecedores do segmento, a Administração procedeu à análise crítica da repercussão econômica da solução inicialmente projetada. Os resultados obtidos possibilitaram avaliar, com maior precisão, o impacto financeiro dos quantitativos preliminarmente estimados e sua proporcionalidade em relação às necessidades e prioridades administrativas.

Em razão dessa análise, foram reavaliados os quantitativos de determinados itens, considerando sua finalidade, frequência provável de utilização, histórico disponível, ações programadas e grau de

prioridade para as Secretarias. A revisão resultou na redução de parte das quantidades inicialmente estimadas, preservando-se os itens considerados necessários e quantitativos suficientes para atendimento da demanda projetada.

A adequação realizada constitui refinamento do planejamento decorrente do aprofundamento das informações obtidas durante a fase preparatória, não representando alteração da necessidade que originou a contratação. Ao contrário, a revisão buscou compatibilizar a dimensão da demanda com sua repercussão econômica, evitando estimativas superiores às necessidades razoavelmente projetadas e promovendo maior racionalidade, proporcionalidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, eventuais diferenças entre os quantitativos preliminarmente apresentados no Estudo Técnico Preliminar e aqueles constantes deste Termo de Referência decorrem da reavaliação administrativa realizada antes da consolidação definitiva do objeto. Para fins do procedimento licitatório e do futuro Registro de Preços, prevalecerão os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, os quais correspondem à demanda máxima estimada pela Administração para o período.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, os quantitativos estabelecidos possuem natureza estimativa e representam limites máximos projetados para eventual atendimento das demandas, não implicando obrigação de contratação integral pela Administração. As solicitações ocorrerão de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade das Secretarias participantes, durante a vigência da Ata e observadas as condições estabelecidas no procedimento.

Para definição dos valores estimados, foi realizada pesquisa formal de preços utilizando fontes distintas e complementares, compreendendo consultas a contratações públicas disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e cotações obtidas diretamente junto a fornecedores atuantes nos segmentos pertinentes ao objeto. Os preços coletados foram submetidos à análise crítica e consolidados no Mapa de Apuração de Preços que integra a instrução do processo administrativo.

A definição dos valores de referência considerou a compatibilidade das pesquisas com as especificações e unidades de medida dos itens, buscando afastar referências que não apresentassem correspondência adequada com o objeto ou que se mostrassem incompatíveis com os demais preços identificados. O valor médio adotado para cada item decorre, portanto, do tratamento das informações obtidas na pesquisa formal, conforme demonstrado no respectivo Mapa de Apuração de Preços.

A tabela a seguir apresenta as especificações definitivas dos itens, suas unidades de medida, quantitativos máximos estimados, valores unitários médios de referência e respectivos valores totais estimados, constituindo a consolidação técnica e econômica da contratação para fins deste Termo de Referência.

TABELA MATERIAL GRAFICO					
LOTE I – FORMULARIOS SAUDE					
ITEM	**PRODUTO**	**UND.**	**QTD**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	**ATESTADO MÉDICO** Documento impresso destinado à emissão de atestados e declarações médicas de comparecimento ou repouso. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A5 (148 x 210 mm) ou A6 (105 x 148 mm). Impressão em 1x0 cor (preto) ou 4x0 cores (colorido), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	20	R$ 15,00	R$ 300,00
2	**BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO** Formulário impresso para registro e controle diário de atendimentos na rede municipal de saúde (PSFs, UBSs, Centros de Saúde e demais unidades). Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e campos específicos de cadastro. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	100	R$ 21,79	R$ 2.179,00
3	**BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL - BPA (INDIVIDUALIZADO / CONSOLIDADO)** Formulário impresso destinado ao registro e controle da produção de procedimentos ambulatoriais do SUS, nas versões Individualizado (BPA-I) e Consolidado (BPA-C). Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x1 cor (preto), frente e verso. As quantidades de cada versão (BPA-I e BPA-C) serão especificadas no momento da emissão da ordem de fornecimento/solicitação. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	UND	2.000	R$ 24,56	R$ 49.120,00
4	**CARTÃO DA GESTANTE** Cartão/caderneta impresso destinado ao acompanhamento do pré-natal, registro de exames, vacinas e evolução da gestação. Confeccionado em papel offset ou cartão 180g/m² (adequado para escrita manual a caneta e carimbo), formato aberto 210 x 297 mm (A4) com 1 ou 2 dobras (formato fechado aproximado 150 x 210 mm). Impressão em 4x4 cores (colorido), frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento com corte reto e vinco/dobra central.	UND	500	R$ 2,18	R$ 1.090,00

5	**CARTÃO DE VACINAÇÃO DA CRIANÇA** Cartão/caderneta impresso destinado ao acompanhamento do crescimento, desenvolvimento e registro do esquema vacinal infantil. Confeccionado em papel offset ou cartão 180g/m², formato aberto 210 x 297 mm (A4) com 1 ou 2 dobras (formato fechado aproximado 150 x 210 mm). Impressão em 4x4 cores (colorido), frente e verso, devendo a produção ser dividida nas versões feminina (tema/detalhes em cor rosa) e masculina (tema/detalhes em cor azul), na proporção definida pela Secretaria no momento da solicitação. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento com corte reto e vinco/dobra central.	UND	500	R$ 2,26	R$ 1.130,00
6	**CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO** Caderneta/folheto impresso destinado ao acompanhamento e controle do esquema vacinal da população adulta e idosa. Confeccionado em papel offset ou cartão 180g/m², formato aberto 210 x 297 mm (A4) com 2 dobras/tríptico (formato fechado 100 x 210 mm). Impressão em 3x1 cores ou 4x1 cores, frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento com corte reto e vincos/dobras.	UND	1.000	R$ 2,40	R$ 2.400,00
7	**CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ANIMAL** Cartão impresso destinado ao registro e controle de vacinação antirrábica e imunização de cães e gatos. Confeccionado em papel offset ou cartão 180g/m², formato aberto 150 x 210 mm (A5) com 1 dobra (formato fechado 105 x 150 mm). Impressão em 2x1 cores, frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Zoonoses ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento com corte reto e vinco/dobra central.	UND	1.000	R$ 1,87	R$ 1.870,00
8	**CARTÃO DO USUÁRIO** Cartão impresso destinado à identificação e ao registro de dados do usuário nos serviços municipais. Confeccionado em papel offset ou cartão 180g/m², formato A6 (105 x 148 mm) ou formato pocket (70 x 100 mm). Impressão em 1x1 ou 4x1 cores. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento com corte reto.	BL	5.000	R$ 0,43	R$ 2.150,00

9	**CARTÃO DE ATIVIDADES CAPS** Cartão impresso tipo caderneta, destinado ao registro e acompanhamento contínuo da participação do usuário nas oficinas e atividades do CAPS. Confeccionado em papel offset ou cartão 180g/m² (papel encorpado e de alta resistência, apropriado para dobras e escrita manual a caneta e carimbos), formato aberto 210 x 297 mm (A4) ou 148 x 210 mm (A5) com 1 ou 2 dobras. Impressão em 4x4 cores (colorido), frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade/CAPS, logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento com corte reto e vinco central.	UND	500	R$ 2,68	R$ 1.340,00
10	**CARTÃO DE MEDICAÇÃO CAPS** Cartão impresso tipo caderneta, destinado ao controle, aprazamento e registro contínuo da administração e entrega de medicamentos ao usuário do CAPS. Confeccionado em papel offset ou cartão 180g/m² (papel encorpado e de alta resistência, apropriado para dobras e escrita manual a caneta e carimbos), formato aberto 210 x 297 mm (A4) ou 148 x 210 mm (A5) com 1 ou 2 dobras. Impressão em 4x4 cores (colorido), frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade/CAPS, logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento com corte reto e vinco central.	UND	500	R$ 2,12	R$ 1.060,00
11	**DIÁRIO DE PESQUISA E BORRIFAÇÃO** Formulário impresso destinado ao registro diário das ações de pesquisa vetorial e controle químico/borrifação em ações de vigilância epidemiológica e ambiental. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	10	R$ 25,29	R$ 252,90
12	**FICHA CLÍNICA / PRONTUÁRIO** Documento impresso destinado ao registro do histórico clínico, diagnósticos, condutas terapêuticas e acompanhamento do paciente nos serviços municipais de saúde. Confeccionado em papel offset branco 90g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x1 cor (preto), frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e campos específicos para dados do paciente. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	350	R$ 26,75	R$ 9.362,50

13	**FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL (TUBERCULOSE / HANSENÍASE)** Formulário impresso destinado ao acompanhamento individual, controle de tratamento e evolução clínica de pacientes em programas de saúde pública, nas versões específicas para Tuberculose (controle de TDO) e Hanseníase (mapa dermatoneurológico e PQT). Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. As quantidades de cada modelo (Tuberculose e Hanseníase) serão definidas no momento da solicitação do pedido. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	10	R$ 23,55	R$ 235,50
14	**FICHA DE CAPTURA DE TRIATOMÍNEOS** Formulário impresso destinado ao cadastramento e controle da captura de triatomíneos nas ações de vigilância e combate à doença de Chagas. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A5 (148 x 210 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 14,88	R$ 74,40
15	**FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ATENDIMENTO ANTIRRÁBICO HUMANO (SINAN)** Formulário impresso destinado ao registro e à investigação epidemiológica de acidentes de trabalho ou agressões por animais para prevenção da raiva humana, conforme padrões do SINAN/MS. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	10	R$ 24,56	R$ 245,60
16	**FICHA DE MATRÍCULA CAPS** Formulário impresso destinado ao cadastramento, matrícula e registro dos dados socioassistenciais e clínicos dos usuários atendidos no CAPS. Confeccionado em papel offset branco 90g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto) ou 1x1 cor, frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade/CAPS, logomarca e campos específicos de cadastro. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	UND	50	R$ 26,75	R$ 1.337,50

17	**FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS (SINAN)** Formulário impresso destinado à notificação compulsória e investigação de agravos e doenças de interesse da saúde pública, em conformidade com os padrões do SINAN/MS. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 26,75	R$ 133,75
18	**FICHA DE VISITA DOMICILIAR** Formulário impresso destinado ao acompanhamento e registro das visitas domiciliares efetuadas pelos agentes de saúde e de endemias. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 22,45	R$ 112,25
19	**FORMULÁRIO DE EXAME DE TRIATOMÍNEO** Formulário impresso destinado à requisição e ao registro de resultados de exames laboratoriais de triatomíneos para vigilância da doença de Chagas. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 26,75	R$ 133,75
20	**FORMULÁRIO RAAS (REGISTRO DAS AÇÕES AMBULATORIAIS DA SAÚDE)** Formulário impresso destinado ao registro individualizado das ações ambulatoriais de saúde (CAPS, Atenção Domiciliar, entre outros), em conformidade com o padrão do SUS. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x1 cor (preto), frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	UND	3.000	R$ 0,27	R$ 810,00

21	ITINERÁRIO DE TRABALHO Documento impresso destinado ao planejamento e registro do percurso diário das equipes de saúde e agentes de campo. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 23,56	R$ 117,80
22	ITINERÁRIO DE TURMA Documento impresso destinado ao acompanhamento e controle das rotas e atividades executadas pelas equipes e turmas de trabalho em campo. Confeccionado em papel offset branco 90g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x1 cor (preto), frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 26,75	R$ 133,75
23	ITINERÁRIO E RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE CAMPO POR LOCALIDADE Documento impresso destinado ao planejamento de rotas e à prestação de contas das atividades de campo realizadas pelas equipes de saúde por localidade. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 26,75	R$ 133,75
24	MONITORIZAÇÃO DOS CASOS DE DIARREIA Formulário impresso destinado à vigilância epidemiológica e ao acompanhamento contínuo dos casos de Doenças Transmitidas por Água e Alimentos (DTA) / diarreias na rede de saúde. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	100	R$ 26,75	R$ 2.675,00

25	**PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO HOSPITALAR (DIVERSAS CORES)** Pulseira de identificação hospitalar para triagem, registro do nome do paciente e classificação de risco. Confeccionada em material sintético ou fibras de polietileno de alta densidade (tipo Tyvek ou similar), atóxica, antialérgica, impermeável e resistente a rasgo e umidade. Formato aproximado de 25 x 250 mm. Fechamento com lacre adesivo inviolável de segurança (que se danifica em caso de tentativa de remoção). Disponível nas cores: verde, amarelo, azul, laranja, vermelho e branco. O quantitativo de cada cor será definido pela Secretaria no momento da emissão da ordem de fornecimento. Deverá permitir escrita manual direta dos dados do paciente (nome, prontuário, data de nascimento) com caneta esferográfica/marcadores e/ou fixação de etiquetas adesivas térmicas de identificação.	PCT	5.000	R$ 2,38	R$ 11.900,00
26	**RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL** Documento impresso destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, em conformidade com a Portaria SVS/MS nº 344/98. Confeccionado em papel offset 75g/m² (cor branca ou azul clara), formato A5 (148 x 210 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e campos regulamentares exigidos pela vigilância sanitária. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	400	R$ 14,71	R$ 5.884,00
27	**RECEITUÁRIO MÉDICO GRANDE (PERSONALIZADO)** Documento impresso destinado à prescrição médica em geral nas unidades de saúde do Município. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 4x0 cores (colorido), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	500	R$ 23,56	R$ 11.780,00
28	**RECEITUÁRIO MÉDICO PEQUENO (PERSONALIZADO)** Documento impresso destinado à prescrição médica simplificada nas unidades de saúde do Município. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A5 (148 x 210 mm). Impressão em 4x0 cores (colorido), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	500	R$ 16,05	R$ 8.025,00
29	**RESUMO DE CAMPO** Formulário impresso destinado ao registro e consolidação de dados coletados em atividades de campo na rede municipal de saúde. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x1 cor (preto), frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em folhas avulsas ou blocados de 100 folhas, colados no topo.	BL	100	R$ 26,75	R$ 2.675,00

30	RESUMO MENSAL E ANUAL Formulário impresso destinado à consolidação e ao acompanhamento estatístico dos indicadores de saúde e endemias em períodos mensais e anuais. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 26,75	R$ 133,75
31	PLANO MENSAL DE SUPERVISÃO Formulário impresso destinado ao planejamento, cronograma e controle de supervisão das equipes e agentes de saúde em campo. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 26,75	R$ 133,75
32	RESUMO MENSAL DE ATIVIDADES DE LEISHMANIOSE Formulário impresso destinado ao registro e consolidação mensal das ações de controle, vigilância epidemiológica e atividades relacionadas à Leishmaniose. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 26,75	R$ 133,75
33	RESUMO SEMANAL POR LOCALIDADE Formulário impresso destinado à consolidação e ao acompanhamento semanal das ações de saúde e vigilância executadas por localidade. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	5	R$ 26,75	R$ 133,75
34	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - COLO DO ÚTERO Formulário impresso destinado à solicitação de exames citopatológicos na rede municipal de saúde (incluindo PSFs, UBSs e Unidades Especializadas). Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	50	R$ 26,75	R$ 1.337,50

35	**REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA** Formulário impresso destinado à solicitação e ao encaminhamento de exames de mamografia na rede municipal de saúde. Confeccionado em papel offset branco 90g/m², formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	PCT	1.500	R$ 25,31	R$ 37.965,00
36	**SOLICITAÇÃO DE EXAME OU PROCEDIMENTO** Formulário impresso destinado à requisição de exames, procedimentos ou encaminhamentos na rede municipal. Confeccionado em papel offset branco 75g/m², formato A5 (148 x 210 mm). Impressão em 1x0 cor (preto), frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e/ou da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, identificação do órgão, nome da Unidade de Saúde/Setor (como UBS, PSF, Hospital ou demais serviços da rede), logomarca e dados de contato atualizados. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo.	BL	500	R$ 12,86	R$ 6.430,00
TOTAL DO LOTE I – FORMULARIOS SAUDE				**R$ 164.928,95**	
LOTE II - IMPRESSOS MULTISETORIAIS					
ITEM	**PRODUTO**	**UND.**	**QTD**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	**AGENDA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA CAPA DURA - (FORMATO A5)** Agenda institucional impressa no formato A5 (148 x 210 mm). Capa dura em papelão revestido em papel couché 150g/m², impressão 4x0 cores e acabamento em laminação fosca ou brilho. Miolo em papel offset 90g/m², composto por 16 páginas com impressão 4x0 cores e 480 páginas com impressão 1x1 cor. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante. Acabamento em encadernação wire-o, refilo e corte reto.	UND	1.000	R$ 12,84	R$ 12.840,00
2	**AGENDA INSTITUCIONAL PERSONALIZADA - (FORMATO A5)** Agenda institucional formato A5 (148 x 210 mm). Capa semi-rígida em papel cartão triplex 300g/m², impressão 4x0 cores com laminação. Miolo em papel offset 90g/m², composto por 4 páginas com impressão 4x0 cores e 400 páginas com impressão 1x1 cor. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante. Acabamento em encadernação em espiral plástico, refilo e corte reto.	UND	600	R$ 53,50	R$ 32.100,00

3	**BLOCO DE NOTAS INSTITUCIONAL SIMPLES (FORMATO A5 - 50 FOLHAS)** Bloco de notas impresso destinado ao uso administrativo diário, anotações de expediente e eventos das Secretarias Municipais. Confeccionado no formato A5 (148 x 210 mm). Composto por capa simples em papel offset ou couché 150g/m² com impressão em 4x0 cores (colorido externo). Miolo interno composto por 50 folhas, confeccionado em papel offset branco 90g/m², com impressão em 1x0 cor (preto e branco) contendo o timbre oficial, brasão municipal e linhas simples para anotação. Contra-capa final em papel pardo/kraft ou papelão flexível para sustentação do bloco. Acabamento em blocagem com cola vermelha ou transparente na parte superior (topo) e corte reto, permitindo o destacamento fácil de cada folha.	BL	3.000	R$ 8,56	R$ 25.680,00
4	**BLOCO DE NOTAS INSTITUCIONAL SIMPLES (FORMATO A6 - 50 FOLHAS)** Bloco de notas impresso de tamanho compacto destinado ao uso administrativo diário, rascunhos rápidos e distribuição em eventos das Secretarias Municipais. Confeccionado no formato A6 (105 x 148 mm, equivalente à metade do formato A5). Composto por capa simples em papel offset ou couché 150g/m² com impressão em 4x0 cores (colorido externo). Miolo interno composto por 50 folhas, confeccionado em papel offset branco 90g/m², com impressão em 1x0 cor (preto e branco) contendo o timbre oficial, brasão municipal e linhas simples para anotação. Contra-capa final em papel pardo/kraft ou papelão flexível para sustentação. Acabamento em blocagem com cola na parte superior (topo) e corte reto, permitindo o destacamento fácil de cada folha.	BL	3.000	R$ 8,56	R$ 25.680,00
5	**BLOCO DE NOTAS INSTITUCIONAL COM ESPIRAL (FORMATO A5 - 100 FOLHAS)** Bloco de notas impresso para uso executivo, reuniões, conferências e capacitações das Secretarias Municipais. Formato fechado A5 (148 x 210 mm). Capa e contracapa confeccionadas em papel cartão triplex 300g/m² ou papel couché 300g/m² (capa encorpada/firme), com impressão em 4x0 cores (colorido externo) e acabamento em plastificação ou laminação (brilho ou fosca) para maior durabilidade. Miolo interno composto por 100 folhas (200 páginas), confeccionado em papel offset branco 90g/m², com impressão em 1x0 cor (preto e branco) contendo o timbre oficial, brasão municipal, logomarcas institucionais e linhas para anotações. Acabamento com encadernação em espiral plástico ou wire-o (duplo anel metálico), refilo e corte reto.	BL	1.000	R$ 16,05	R$ 16.050,00

6	**CAPA DE PRONTUÁRIO DO SUAS (PASTA PASTA/PASTA PASTA DE ARQUIVO)** Capa/pasta protetora impressa destinada ao acondicionamento, proteção e organização do prontuário físico de famílias e indivíduos acompanhados pelo SUAS (CRAS, CREAS e Proteção Social). Confeccionada em papel cartão triplex, offset ou kraft de alta gramatura (240g/m² a 300g/m²), oferecendo elevada resistência ao manuseio frequente e ao armazenamento em arquivo. Formato aberto aproximado 310 x 450 mm e formato fechado 310 x 225 mm (compatível com folhas A4). Impressão em 4x0 cores (colorido externo) ou 1x0 cor. A face externa deverá conter campos delimitados para identificação da família/usuário (nome do responsável familiar, NIS, endereço, número do prontuário, unidade de atendimento e técnico responsável). Deverá conter a identidade visual oficial da Secretaria de Assistência Social e do SUAS. Acabamento com corte reto, vinco central (com ou sem lombada ajustável) e grampo/trilho para fixação de folhas (opcional).	UND	1.000	R$ 3,21	R$ 3.210,00
7	**CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL (TIPO PIRÂMIDE)** Calendário de mesa compacto destinado ao uso em repartições públicas ou distribuição em eventos e campanhas institucionais. Confeccionado em papel cartão triplex 300g/m² ou couché 300g/m² (papel firme que garante estabilidade de pé). Formato aberto aproximado de 150 x 300 mm e formato montado/fechado aproximado de 150 x 100 mm (base triangular). Impressão em 4x0 cores (colorido). Arte gráfica contendo os meses do ano, datas das campanhas socioassistenciais, brasão municipal e logomarca da Secretaria solicitante. Acabamento com corte reto, 3 vincos para dobra e fita dupla face na aba de fechamento da base (ou encaixe por vinco).	UND	800	R$ 21,40	R$ 17.120,00
8	**CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA** Cartão impresso tipo caderneta de acompanhamento, destinado ao registro continuado de atendimento educacional especializado (AEE), rotinas pedagógicas, observações de desenvolvimento e suporte multidisciplinar dos alunos da Educação Especial e Inclusiva. Confeccionado em papel offset ou cartão 180g/m² (papel encorpado, de alta resistência mecânica, apropriado para manuseio frequente, dobras e escrita manual a caneta/carimbos). Formato aberto 210 x 297 mm (A4) com 1 vinco central, resultando no formato fechado A5 (148 x 210 mm). Impressão em 4x4 cores (totalmente colorido), frente e verso. A arte gráfica deverá conter o padrão visual institucional do Município e da Secretaria Municipal de Educação, incluindo brasão, timbre oficial, campos específicos para identificação do aluno (nome, data de nascimento, escola, turma, CID/laudo, responsável), quadro de frequência do AEE, espaço para anotações da equipe especializada e contatos da rede de apoio inclusiva. Acabamento com corte reto e vinco central.	UND	600	R$ 8,56	R$ 5.136,00

9	**CARTAZ INSTITUCIONAL EM PAPEL COUCHÉ (FORMATO A3 - IMPRESSÃO 4x0)** Cartaz impresso destinado à afixação e divulgação de campanhas socioeducativas, eventos municipais, avisos institucionais e projetos das Secretarias Municipais. Confeccionado em papel couché brilho (gramatura 115g/m²), no formato A3 (297 x 420 mm). Impressão em 4x0 cores (totalmente colorido), apenas frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e da Secretaria solicitante, incluindo brasão, logomarca oficial, textos informativos, ilustrações ou fotos em alta resolução. Acabamento com corte reto e refilo (sem dobras).	UND	1.000	R$ 5,35	R$ 5.350,00
10	**CERTIFICADO INSTITUCIONAL DE PARTICIPAÇÃO / CAPACITAÇÃO** Certificado impresso destinado à comprovação de participação em cursos, treinamentos, workshops, conferências, fóruns e eventos oficiais das Secretarias Municipais. Confeccionado em papel offset de alta gramatura 240g/m² ou couché fosco 250g/m² (que permite escrita manual e assinaturas a caneta sem borrar), formato A4 (210 x 297 mm), orientação horizontal (paisagem). Impressão em 4x0 cores (colorido), apenas frente. Deverá conter moldura estilizada, padrão visual institucional do Município e da Secretaria emitente, incluindo brasão, logomarca oficial, campos para nome do participante, carga horária, conteúdo programático, data e linhas para assinatura dos responsáveis. Acabamento com corte reto.	UND	3.000	R$ 1,92	R$ 5.760,00
11	**CONVITE INSTITUCIONAL INDIVIDUAL (FORMATO A5 - 1X0 COR OU COLORIDO)** Convite impresso em lâmina única (sem dobra) destinado a eventos oficiais, solenidades, inaugurações, homenagens e conferências municipais. Confeccionado em papel encorpado de alta gramatura (papel offset, cartão ou couché fosco 240g/m² a 300g/m²), formato A5 (148 x 210 mm, equivalente à metade da folha de ofício). Impressão em 4x0 cores (totalmente colorido), apenas frente. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e da Secretaria solicitante, incluindo brasão, logomarca oficial, texto convocatório, data, horário e local do evento. Acabamento com corte reto.	UND	600	R$ 4,28	R$ 2.568,00
12	**DIÁRIO DE BORDO PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL (FORMATO A5)** Diário de bordo impresso destinado ao registro diário de acompanhamento pedagógico, anotações de desenvolvimento, rotina de suporte e interações dos estudantes da Educação Especial e Inclusiva. Formato fechado A5 (148 x 210 mm). Capa e contracapa confeccionadas em papel cartão triplex ou couché de alta gramatura (300g/m² ou capa dura em papelão microondulado/paraná), com impressão em 4x0 cores (totalmente colorido externo) e acabamento com plastificação ou laminação (brilho ou fosca) para proteção contra umidade e manuseio contínuo. Miolo interno composto por 50 folhas (100 páginas), confeccionado em papel offset branco 90g/m² (apropriado para escrita diária a caneta), com impressão em 1x1 cor (preto e branco), frente e verso. O conteúdo, o layout e o modelo de preenchimento das páginas internas serão encaminhados pelo setor solicitante no momento do pedido. A arte deverá conter a identidade visual institucional do Município e da Secretaria, incluindo brasão, timbre oficial e logomarcas. Acabamento com encadernação em espiral plástico ou wire-o (duplo anel metálico), refilo e corte reto.	UND	500	R$ 37,45	R$ 18.725,00

13	**DIÁRIO DE CLASSE / REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO ALUNO (FORMATO A4)** Diário de classe impresso destinado ao registro escolar diário de frequência, conteúdos ministrados e rendimento dos alunos da rede pública municipal de ensino. Formato fechado A4 (210 x 297 mm), orientação horizontal (paisagem) ou vertical (retrato), conforme layout do setor solicitante. Capa e contracapa confeccionadas em papel cartão triplex ou couché de alta gramatura (300g/m² ou capa dura encorpada), com impressão em 4x0 cores (totalmente colorido externo), incluindo a arte gráfica, o padrão visual institucional do Município e a logomarca da Secretaria Municipal de Educação. Miolo interno composto por exatamente 30 folhas (60 páginas), confeccionado em papel offset branco 90g/m² (apropriado para escrita contínua a caneta), com impressão em 1x1 cor (preto e branco), frente e verso, contendo grades de chamada/frequência dimensionadas para até 60 alunos por folha/página, espaço para conteúdos e observações pedagógicas. Acabamento com encadernação tipo canoa (grampeado na lombada com 2 grampos metálicos centrais) ou costurado/colado (lombada quadrada), refilo e corte reto.	UND	1.000	R$ 40,66	R$ 40.660,00
14	**ENVELOPE SACO A4 PERSONALIZADO** Envelope tipo saco para transporte e acondicionamento de documentos no formato A4. Confeccionado em papel offset (sulfite) branco de alta gramatura (90g/m² ou 120g/m²), formato 240 x 340 mm (compatível com folhas A4 sem dobrar). Impressão em 4x0 cores (colorido) na parte frontal ou 1x0 cor (preto). Deverá conter o padrão visual institucional do Município e da Secretaria solicitante, incluindo cabeçalho com timbre oficial, brasão/logomarca, identificação do órgão e dados de contato atualizados. Acabamento com colagem lateral/inferior e aba de fechamento reta com ou sem fita adesiva/engomada.	UND	3.000	R$ 1,92	R$ 5.760,00
15	**FOLDER INSTITUCIONAL (PARCIALMENTE COLORIDO - 4x1)** Folder/Folheto informativo impresso para divulgação de ações, programas e eventos das Secretarias Municipais. Confeccionado em papel couché (brilho ou fosco) 150g/m² ou offset 120g/m², formato aberto A4 (210 x 297 mm) e formato fechado aproximado de 100 x 210 mm. Impressão em 4x1 cores (externo/capa colorido e interno/miolo em preto e branco). Deverá conter o padrão visual institucional do Município e da Secretaria solicitante, incluindo brasão, logomarca oficial, textos explicativos e imagens. Acabamento com corte reto e 2 vincos/dobras (tipo sanfona ou carteira).	UND	20.000	R$ 1,29	R$ 25.800,00
16	**FOLDER INSTITUCIONAL (TOTALMENTE COLORIDO - 4x4)** Folder/Folheto informativo impresso para campanhas educativas, eventos e prestação de contas das Secretarias Municipais. Confeccionado em papel couché (brilho ou fosco) 150g/m² ou 170g/m², formato aberto A4 (210 x 297 mm) e formato fechado aproximado de 100 x 210 mm. Impressão em 4x4 cores (totalmente colorido, frente e verso). Deverá conter o padrão visual institucional do Município e da Secretaria solicitante, incluindo brasão, logomarca oficial, fotos, gráficos e textos explicativos. Acabamento com corte reto e 2 vincos/dobras (tipo sanfona ou carteira).	UND	5.000	R$ 1,29	R$ 6.450,00

17	**FORMULÁRIO DE PLANO DE ENSINO INDIVIDUALIZADO - PEI (FORMATO A4)** Formulário/Caderno impresso destinado ao planejamento pedagógico individualizado, registro de metas adaptadas e acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes da Educação Especial e Inclusiva. Formato fechado A4 (210 x 297 mm). Miolo interno composto por 20 folhas (40 páginas), confeccionado em papel offset branco 90g/m² (apropriado para escrita manual a caneta), com impressão em 1x1 cor (preto e branco), frente e verso. Capa em papel offset 180g/m² ou couché 250g/m², com impressão em 4x0 cores (colorido externo). O modelo visual, os campos cadastrais e a estrutura das fichas de avaliação serão encaminhados pelo setor solicitante no momento do pedido. A arte deverá conter a identidade visual institucional do Município e da Secretaria Municipal de Educação, incluindo brasão, timbre oficial e logomarcas. Acabamento com encadernação tipo canoa (2 grampos centrais) ou blocagem com cola no topo, refilo e corte reto.	UND	500	R$ 42,80	R$ 21.400,00
18	**IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS** Impressão monocromática de páginas destinadas à composição de cadernos de avaliações educacionais, provas, simulados, testes e demais instrumentos de avaliação da Rede Municipal de Ensino, em papel sulfite branco alcalino formato A4 (210 x 297 mm), gramatura mínima de 75 g/m², impressão em alta definição, frente e verso quando necessário, a partir de arquivos digitais fornecidos pela Administração, compreendendo a impressão, intercalação, organização na sequência correta, montagem, grampeamento, conferência, embalagem e fornecimento de todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços.	PAGINA	250.000	R$ 0,22	R$ 55.000,00
19	**PANFLETO PARA CAMPANHAS / FLYER** Panfleto impresso destinado à distribuição em massa para divulgação de campanhas socioeducativas, eventos, orientações e serviços municipais. Confeccionado em papel couché (brilho ou fosco) 115g/m² ou 150g/m², formato A5 (148 x 210 mm). Impressão em 4x4 cores (totalmente colorido), frente e verso. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e da Secretaria solicitante, incluindo brasão, logomarca oficial, textos informativos e elementos gráficos. Acabamento com corte reto (sem dobras).	UND	30.000	R$ 0,22	R$ 6.600,00
20	**PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO** Pasta escolar impressa destinada ao arquivamento e organização do histórico, ficha de matrícula e documentos individuais do aluno. Confeccionada em papel cartão triplex ou couché de alta gramatura (300g/m²), garantindo elevada resistência mecânica e durabilidade. Formato fechado aproximado 220 x 310 mm (compatível com folhas A4). Impressão em 4x0 cores (colorido externo) ou 4x4 cores. A face interna ou externa deverá conter campos impressos para preenchimento dos dados cadastrais do aluno (nome, data de nascimento, filiação, endereço, turma, matrícula) e espaço delimitado para colagem de foto 3x4. Deverá conter a identidade visual da Secretaria Municipal de Educação, incluindo brasão, timbre oficial e logomarca. Acabamento com corte reto, vinco central e bolso interno colado (ou aba encaixada) para retenção de documentos.	UND	4.000	R$ 2,68	R$ 10.720,00

21	**PASTA PARA CONFERÊNCIAS E CURSOS** Pasta institucional impressa destinada ao kit do participante em conferências, seminários, simpósios, cursos de capacitação e eventos oficiais do Município. Confeccionada em papel cartão triplex ou couché de alta gramatura (300g/m²), oferecendo excelente firmeza e acabamento gráfico. Formato fechado aproximado 220 x 310 mm (compatível com folhas A4). Impressão em 4x0 cores (colorido externo) ou 4x4 cores. A arte gráfica deverá conter a identificação do evento, tema central, data, brasão municipal, logomarca oficial da Secretaria organizadora e elementos visuais da campanha. Acabamento com corte reto, vinco na lombada e bolso interno colado com vinco de capacidade e corte/rasgo para encaixe de cartão de visita ou identificação.	UND	5.000	R$ 2,99	R$ 14.950,00
22	**PLANNER PEDAGÓGICO DO PROFESSOR (FORMATO A4)** Planner de planejamento pedagógico no formato A4 (210 x 297 mm). Capa e contracapa semi-rígidas em papel cartão triplex 300g/m², impressão 4x0 cores com laminação. Miolo em papel offset 90g/m², composto por 6 páginas com impressão 4x4 cores e 400 páginas com impressão 1x1 cor. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante. Acabamento em encadernação em espiral plástico, refilo e corte reto.	UND	500	R$ 171,20	R$ 85.600,00
23	**PRONTUÁRIO SUAS - FOLHAS DE EVOLUÇÃO E REGISTRO DE ATENDIMENTO** Formulário/ficha técnica destinada ao registro continuado dos atendimentos, acompanhamento familiar, composição familiar, plano de acompanhamento individual e evolução dos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS/CRAS/CREAS). Confeccionado em papel offset branco 90g/m² (adequado para escrita manual a caneta e carimbos), formato A4 (210 x 297 mm). Impressão em 1x1 cor (preto), frente e verso, ou 4x4 cores. Deverá conter o padrão visual institucional do Município, da Secretaria de Assistência Social e logomarca oficial do SUAS, incluindo campos padronizados para dados cadastrais, histórico e parecer técnico. Acabamento em blocos com 100 folhas cada, colados no topo, ou folhas avulsas refiladas.	UND	1.000	R$ 32,10	R$ 32.100,00
24	**REVISTA INSTITUCIONAL (12 PÁGINAS - FORMATO FECHADO A4)** Revista/Informativo impresso destinado à prestação de contas, divulgação de ações governamentais, relatórios de gestão e materiais educativos das Secretarias Municipais. Formato fechado 210 x 297 mm (A4, tamanho folha de ofício) e formato aberto 420 x 297 mm (A3). Composta por 12 páginas no total (4 páginas de capa/contracapa + 8 páginas de miolo). Confeccionada inteiramente em papel couché (brilho ou fosco) 150g/m² ou 170g/m². Impressão em 4x4 cores (totalmente colorido), frente e verso em todas as páginas. Deverá conter o padrão visual institucional do Município e da Secretaria solicitante, incluindo brasão, logomarca oficial, fotos em alta resolução, reportagens e gráficos. Acabamento com dobra central e encadernação tipo canoa (2 grampos na lombada).	UND	2.000	R$ 10,17	R$ 20.340,00
VALOR TOTAL DO LOTE II - IMPRESSOS MULTISETORIAIS				**R$ 495.599,00**	
LOTE III - COMUNICACAO VISUAL					
ITEM	**PRODUTO**	**UND.**	**QTD**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**

1	**ADESIVO INSTITUCIONAL TIPO PRAGUINHA (FORMATO REDONDO - 7x7 CM)** Adesivo institucional formato redondo (diâmetro 70 mm). Confeccionado em papel couché adesivo brilho 190g/m², impressão 4x0 cores. Meio-corte eletrônico para fácil destacamento. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante. Entregue em cartelas ou folhas.	MIL	50	R$ 160,50	R$ 8.025,00
2	**ADESIVO EM VINIL BRILHO** Adesivo em vinil calandrado com acabamento brilhante. Impressão digital em alta resolução (mínimo de 1440 DPI), 4x0 cores, resistente à água e intempéries. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante. Acabamento com corte reto e refilo.	M²	200	R$ 89,54	R$ 17.908,00
3	**ADESIVO EM VINIL FOSCO** Adesivo em vinil calandrado fosco. Impressão digital em alta resolução (mínimo de 1440 DPI), 4x0 cores, resistente à água. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante. Acabamento com corte reto e refilo.	M²	400	R$ 89,54	R$ 35.816,00
4	**BANNER EM LONA FOSCA PERSONALIZADO** Banner confeccionado em lona vinílica fosca antirreflexo com gramatura mínima de 440 g/m². Impressão digital em alta resolução (mínimo de 1440 DPI), 4x0 cores, resistente à água e intempéries. Acabamento nas extremidades superior e inferior com bastões de madeira, ponteiras plásticas nas extremidades e cordão de nylon para pendurar. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	M²	500	R$ 81,84	R$ 40.920,00
5	**CRACHÁ SIMPLES EM PAPEL COUCHÉ (10x15 CM)** Crachá em papel couché 300g/m², formato 100 x 150 mm, impressão 4x4 cores, com furo ovoidal superior. Acompanha cordão simples em poliéster. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	1.500	R$ 3,21	R$ 4.815,00
6	**CRACHÁ EM PAPEL COUCHÉ COM BOLSA PLÁSTICA TRANSPARENTE** Crachá em papel couché 250g/m², formato 100 x 150 mm, impressão 4x0 cores. Acompanha bolsa protetora em plástico PVC transparente e cordão simples em poliéster com presilha tipo jacaré. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	1.000	R$ 37,45	R$ 37.450,00
7	**CRACHÁ TIPO CREDENCIAL EM PVC RÍGIDO (10x15 CM)** Credencial em PVC rígido 0,76 mm, formato 100 x 150 mm, impressão 4x4 cores, com furo ovoidal superior centralizado para encaixe de presilha. Acompanha cordão em fita acetinada de 20 mm de largura com impressão personalizada por sublimação 4x4 cores e prendedor tipo jacaré metálico. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	350	R$ 37,45	R$ 13.107,50
8	**FACHADA EM ACM COM ILUMINAÇÃO EM LED** fachada predial, confeccionado em painéis de Alumínio Composto (ACM) com espessura total de 3 mm e lâminas de alumínio de 0,21 mm com pintura poliéster de alta resistência a intempéries e raios UV. Construção estruturada em formato de bandeja (bordas dobradas a 90 graus) montada sobre chassi metálico de sustentação em tubos de aço carbono (metalon) de no mínimo 20x20 mm com tratamento anticorrosivo (zarcão/galvanizado). Personalização frontal em impressão digital UV direta sobre a chapa (mínimo de 1440 DPI) ou aplicação de vinil adesivo de alta performance para uso externo. Sistema de iluminação frontal composto por projetores/refletores em LED de alta eficiência energética, com grau de proteção à prova d'água (mínimo IP65), incluindo fiação e drivers bivolt integrados. Acabamento perimétrico e de vedação perfeito. Inclui fornecimento de materiais e kit completo de ancoragem para fixação em alvenaria. Arte gráfica e layout oficial fornecidos pelo setor solicitante.	M²	100	R$ 802,50	R$ 80.250,00

9	**LONA IMPRESSA PARA ESTRUTURA METÁLICA (COM ILHÓS)** Lona vinílica fosca com gramatura mínima de 440 g/m² de alta resistência mecânica. Impressão digital em alta resolução (mínimo de 1440 DPI), 4x0 cores, resistente à água e radiação UV. Acabamento com solda térmica/bainha de reforço periférico em todas as bordas e aplicação de ilhós metálicos antiferrugem aplicados a cada 50 cm. Destinada à fixação em estruturas metálicas (grids/treliças/painéis). Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	M²	1.000	R$ 117,70	R$ 117.700,00
10	**PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ALUMÍNIO ANODIZADO COM GRAVAÇÃO A LASER** Placa comemorativa/inaugural no formato 50 x 40 cm (largura x altura), confeccionada em alumínio anodizado de alta durabilidade, com espessura mínima de 1,5 mm, própria para instalação em área externa (resistente à radiação UV, umidade e intempéries). Gravação em baixo relevo computadorizada a laser de alta precisão. Acabamento em alumínio escovado com bordas bisotadas e 4 furos perimetrais para fixação. Acompanha kit completo de fixação composto por 4 parafusos em aço inoxidável e 4 prolongadores/espaçadores metálicos (distanciadores niquelados/inox). Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	70	R$ 1.284,00	R$ 89.880,00
11	**PLACA EM PVC RÍGIDO COM VINIL ADESIVO.** Placa para identificação e sinalização interna/externa, confeccionada em chapa de Poliestireno Rígido (PS/PVC) de alta impactabilidade, com espessura de 2 mm. Revestimento frontal em vinil adesivo calandrado de alta performance, com impressão digital de alta resolução (mínimo de 1440 DPI), 4x0 cores, e acabamento em laminação protetora antirreflexo. Acabamento da placa com corte reto, esquadro perfeito e cantos levemente arredondados. Acompanha fita adesiva dupla face de alta fixação (mínimo 3M/VHB) no verso para fixação direta em superfícies lisas, dispensando furação em alvenaria. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	M²	300	R$ 160,50	R$ 48.150,00
12	**PAINEL LUMINOSO TIPO BACKLIGHT EM LED** Painel luminoso tipo caixa alta (caixa de iluminação) em estrutura metálica inoxidável ou em perfil de alumínio anodizado, próprio para área externa/interna. Revestimento frontal em lona vinílica translúcida (específica para backlight) com gramatura mínima de 440 g/m² ou chapa acrílica de alta resistência, com impressão digital colorida de alta definição (4x0 cores). Sistema de iluminação interna composto por módulos/fitas de LED de alta eficiência, baixo consumo de energia e proteção contra umidade (IP65/IP67), acompanhado de fonte de alimentação/driver bivolt embutido. Acabamento lateral e posterior com fechamento e vedação. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	M²	200	R$ 321,00	R$ 64.200,00
13	**SACOLA EM PAPEL KRAFT PERSONALIZADA (24 X 33 X 10 CM)** Sacola promocional confeccionada em papel kraft pardo 110 g/m², formato 24 x 33 x 10 cm (largura x altura x sanfona). Alças duplas em papel torcido de alta resistência, fixadas internamente com reforço estrutural no fundo e na orla. Impressão personalizável em 4x0 cores. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	1.000	R$ 29,96	R$ 29.960,00
14	**SACOLA EM PAPEL KRAFT PERSONALIZADA (18 X 22 X 9 CM)** Sacola promocional confeccionada em papel kraft pardo 110 g/m², formato 18 x 22 x 9 cm (largura x altura x sanfona). Alças duplas em papel torcido de alta resistência, fixadas internamente com reforço estrutural no fundo e na orla. Impressão personalizável em 4x0 cores. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	500	R$ 3,86	R$ 1.930,00
TOTAL DO LOTE III - COMUNICACAO VISUAL				**R$ 590.111,50**	

LOTE IV – BRINDES					
ITEM	PRODUTO	UND.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	**BOTON / BROCHE INSTITUCIONAL PERSONALIZADO (55 MM)** Boton promocional formato redondo com diâmetro exato de 55 mm. Base traseira em plástico ABS rígido ou chapa metálica com alfinete de segurança acoplado. Parte frontal em metal (chapa de flandres/alumínio), com impressão gráfica de alta resolução (4x0 cores), revestida por película plástica de poliéster de alta transparência e brilho (mylar) para proteção contra umidade, riscos e desgaste. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	2.000	R$ 5,35	R$ 10.700,00
2	**CAIXA EM MDF CRU COM TAMPA (30 X 20 X 10 CM)** Caixa confeccionada em chapa de madeira MDF cru de reflorestamento com espessura de 3 mm, no formato 30 x 20 x 10 cm (comprimento x largura x profundidade/altura). Montagem com encaixes de precisão e corte a laser com acabamento sem rebarbas. Tampa de encaixe ou articulada. Gravação computadorizada a laser em baixo relevo no tampo superior, conforme arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	600	R$ 85,60	R$ 51.360,00
3	**CANECA EM CERÂMICA PERSONALIZADA (325 ML)** Caneca confeccionada em cerâmica resinada de alta qualidade, na cor branca, com capacidade de 325 ml. Resistente ao uso em forno micro-ondas e lava-louças. Personalização por sublimação térmica de alta definição (4x0 cores), conforme arte e layout demandados pela Secretaria solicitante.	UND	2.000	R$ 32,10	R$ 64.200,00
4	**CANETA METÁLICA RETRÁTIL PERSONALIZADA** Caneta esferográfica retrátil com acionamento por clique superior, confeccionada em corpo metálico em alumínio anodizado de alta durabilidade e excelente acabamento. Possui clipe metálico reforçado e ponta em aço inoxidável com esfera de tungstênio (1.0 mm), com carga esferográfica na cor azul de escrita macia e contínua. Personalizada com gravação computadorizada a laser em baixo relevo no corpo, conforme arte e layout demandados pela Secretaria solicitante.	UND	2.000	R$ 5,89	R$ 11.780,00
5	**CHAVEIRO METÁLICO RETANGULAR PERSONALIZADO** Chaveiro maciço de alta resistência, confeccionado em liga metálica pesada (Zamac ou aço inox) com banho niquelado/cromado de alto brilho e proteção contra oxidação e desgaste. Formato estritamente retangular, com cantos levemente chanfrados ou arredondados (sem cantos vivos cortantes). Acompanha argola metálica plana e reforçada de dupla volta para chaves. Personalização permanente no corpo metálico por gravação computadorizada a laser em baixo relevo de alta precisão (em 1 ou 2 lados), contendo nomes e/ou a logomarca oficial do Município, conforme arte e layout demandados pela Secretaria solicitante.	UND	2.000	R$ 7,49	R$ 14.980,00
6	**CHAVEIRO EM RESINA PERSONALIZADO** Chaveiro confeccionado integralmente em bloco de resina rígida (poliéster/epóxi) de alta durabilidade e resistência a impactos, podendo apresentar acabamento colorido, pigmentado, translúcido ou opaco. Formato geométrico, anatômico ou recortado conforme o contorno da arte. Personalização gráfica integrada ao corpo da resina (por encapsulamento de estampa ou moldagem), ficando totalmente protegida contra umidade, riscos e desgaste. Acompanha fixador/pitão metálico embutido diretamente no corpo de resina e argola metálica reforçada de dupla volta para chaves. Estampa com nomes e/ou a logomarca oficial do Município, conforme arte e layout demandados pela Secretaria solicitante.	UND	1.500	R$ 7,49	R$ 11.235,00

7	**COPO TÉRMICO EM AÇO INOX PERSONALIZADO (COM TAMPA E ABRIDOR)** Copo térmico tipo viagem, confeccionado com parede dupla em aço inoxidável 18/8 com isolamento a vácuo (livre de BPA / BPA Free), garantindo alta conservação de temperatura (mínimo de 4 horas para bebidas geladas). Capacidade mínima de 473 ml. Acompanha tampa antivazamento com abertura para consumo e abridor de garrafas integrado em aço inox acoplado à tampa. Personalização permanente por gravação computadorizada a laser em baixo relevo no corpo do copo, contendo nomes e/ou a logomarca oficial do Município, conforme arte e layout demandados pela Secretaria solicitante.	UND	1.000	R$ 44,86	R$ 44.860,00
8	**GARRAFA SQUEEZE PLÁSTICA PERSONALIZADA (600 ML)** Garrafa squeeze confeccionada em plástico rígido atóxico e inodoro (Polietileno / Polipropileno - BPA Free) de alta resistência a impactos, com capacidade mínima de 600 ml. Tampa rosqueável com vedação hermética em silicone, bico retrátil/dosador e tampa protetora de bico ou alça de transporte integrada. Personalização em impressão serigráfica (silkscreen) ou impressão UV circular de alta fixação, contendo nomes e/ou a logomarca oficial do Município, conforme arte e layout demandados pela Secretaria solicitante.	UND	1.500	R$ 9,63	R$ 14.445,00
9	**GARRAFA TÉRMICA EM AÇO INOX PERSONALIZADA (500 ML)** Garrafa térmica portátil, confeccionada com parede dupla em aço inoxidável 18/8 com isolamento a vácuo (livre de BPA / BPA Free), de alta retenção térmica (mínimo de 6 horas para bebidas quentes e 12 horas para bebidas geladas). Capacidade mínima de 500 ml. Tampa rosqueável com vedação hermética em silicone antivazamento, botão/bico dosador e alça para transporte integrada à tampa. Acabamento externo em pintura fosca de alta resistência ou inox escovado. Personalização permanente por gravação computadorizada a laser em baixo relevo no corpo da garrafa, conforme arte e layout demandados pela Secretaria solicitante.	UND	1.000	R$ 8,56	R$ 8.560,00
10	**MEDALHA EM ACRÍLICO** Medalha confeccionada em acrílico cristal, colorido, espelhado ou combinação equivalente, com espessura mínima de 3 mm, medindo no mínimo 6 cm de diâmetro ou em sua maior dimensão, produzida por corte a laser e impressão digital UV ou tecnologia equivalente, acompanhada de fita de cetim com largura mínima de 20 mm e comprimento compatível para uso no pescoço. A arte contendo logomarcas, brasões, textos, imagens e demais elementos gráficos será fornecida ou aprovada pela Administração no momento da solicitação do serviço.	UND	1.000	R$ 26,75	R$ 26.750,00
11	**TROFÉU EM ACRÍLICO** Troféu confeccionado predominantemente em acrílico cristal, colorido, espelhado ou combinação equivalente, com espessura mínima de 3 mm, medindo no mínimo 30 cm de altura, incluindo a base, produzido por corte a laser e impressão digital UV ou tecnologia equivalente, com base em acrílico ou material compatível e acabamento de alta qualidade. A arte contendo logomarcas, brasões, textos, imagens e demais elementos gráficos será fornecida ou aprovada pela Administração no momento da solicitação do serviço.	UND	200	R$ 76,69	R$ 15.338,00

12	**SACOLA ECOBAG EM ALGODÃO CRU PERSONALIZADA (35 X 40 CM)** Sacola ecológica reutilizável tipo ecobag, confeccionada em tecido 100% algodão cru de alta resistência, com gramatura mínima de 180 g/m² (não transparente). Formato de 35 x 40 cm (largura x altura). Alças duplas de ombro no próprio tecido ou em fita trançada de algodão, com extensão mínima de 60 cm e costura reforçada em "X" nos pontos de tensão. Personalização por impressão serigráfica (silkscreen) em até 2 cores, conforme arte e layout demandados pela Secretaria solicitante.	UND	1.000	R$ 32,10	R$ 32.100,00
TOTAL DO LOTE IV – BRINDES				**R$ 306.308,00**	

LOTE V – SERVIÇO DE PLOTAGEM

ITEM	PRODUTO	UND.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	**OUTDOOR EM PAPEL (IMPRESSÃO E SERVIÇO DE COLAGEM)** Impressão e serviço de colagem para painel outdoor no formato padrão 9,00 x 3,00 m. Confeccionado em papel outdoor (blueback) de alta gramatura (mínimo de 120 g/m²), próprio para colagem com cola líquida à base de água. Impressão digital em alta resolução, 4x0 cores, resistente a respingos e intempéries pelo período de exibição. Fornecimento fracionado em folhas/módulos numerados e refilados para correta sobreposição e alinhamento. Inclui a prestação do serviço completo de fixação/colagem nos painéis indicados, bem como o fornecimento de cola e mão de obra especializada por conta da empresa contratada. Arte gráfica fornecida pelo setor solicitante.	UND	60	R$ 535,00	R$ 32.100,00
2	**ENVELOPAMENTO TOTAL DE VEÍCULOS** Prestação de serviço de envelopamento total de veículos oficiais, compreendendo o fornecimento e aplicação de adesivo vinílico automotivo de alta performance, próprio para envelopamento veicular, com cobertura integral das superfícies externas indicadas pela Administração, incluindo preparação e limpeza da superfície, confecção ou adequação do layout, impressão digital quando necessária, recorte, aplicação, acabamento e todos os materiais necessários à perfeita execução do serviço. A personalização poderá compreender cores, logotipos, brasões, identificação institucional, textos e demais elementos gráficos definidos pela Administração.	M²	300	R$ 125,55	R$ 37.665,00
3	**FORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE PELÍCULA DE CONTROLE SOLAR E PRIVACIDADE PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS** Prestação de serviços de fornecimento e aplicação de película de controle solar e privacidade em superfícies envidraçadas, destinada à instalação em portas de vidro, janelas, divisórias, fachadas, vitrines e demais elementos em vidro pertencentes às unidades da Administração Municipal, compreendendo o fornecimento da película, medição, corte, preparação e limpeza da superfície, aplicação, acabamento e todos os materiais e insumos necessários à perfeita execução do serviço. A película deverá ser própria para aplicação em vidros, podendo ser nas tonalidades fumê ou outras especificadas pela Administração, com diferentes níveis de transmissão luminosa, proporcionando redução da incidência de calor, raios ultravioleta (UV), ofuscamento e aumento da privacidade dos ambientes, conforme a necessidade de cada unidade.	M²	300	R$ 128,40	R$ 38.520,00

4	**PLOTAGEM PARCIAL E IDENTIFICAÇÃO VISUAL DE VEÍCULOS** Prestação de serviço de plotagem parcial e identificação visual de veículos oficiais, mediante confecção, impressão digital e aplicação de adesivo vinílico automotivo, destinado à personalização de ambulâncias, automóveis, motocicletas, caminhonetes, vans, ônibus, caminhões, máquinas e demais veículos pertencentes ao Município, com aplicação em capô, portas, laterais, tampa traseira e/ou outras partes determinadas pela Administração, contendo logotipos, brasões, textos institucionais, identificação das Secretarias e demais elementos gráficos, incluindo elaboração ou adequação do layout, impressão, recorte, aplicação, acabamento e fornecimento dos materiais necessários.	M²	300	R$ 128,40	R$ 38.520,00
5	**PLOTAGEM EM ADESIVO VINÍLICO PARA PORTAS, PAREDES E SUPERFÍCIES** Prestação de serviço de confecção, impressão digital, recorte e aplicação de adesivo vinílico destinado à comunicação visual e identificação institucional em portas, paredes, divisórias, painéis, fachadas internas, balcões e demais superfícies lisas, incluindo elaboração ou adequação de layout, impressão em alta resolução, aplicação, acabamento e fornecimento de todos os materiais necessários à execução do serviço, conforme arte e dimensões definidas pela Administração.	M²	200	R$ 128,40	R$ 25.680,00
TOTAL DO LOTE V – PLOTAGEM					**R$ 172.485,00**
LOTE VI – TECIDOS					
ITEM	**PRODUTO**	**UND.**	**QTD**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	**BANDEIRA INSTITUCIONAL DAS ESCOLAS MUNICIPAIS – 02 PANOS** Bandeira institucional personalizada das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, padrão oficial de 02 (dois) panos, medindo 0,90 x 1,28 m, confeccionada em tecido nylon paraquedas 100% poliéster ou equivalente de alta resistência, dupla face, contendo a identificação da unidade escolar, brasão do Município, logomarca da Prefeitura, logomarca da Secretaria Municipal de Educação e demais elementos gráficos fornecidos pela Administração, com costuras duplas reforçadas, tralha para hasteamento e acabamento de alta qualidade.	UND	40	R$ 48,60	R$ 1.944,00
2	**KIT COM 03 BANDEIRAS OFICIAIS – 03 PANOS** Kit composto por 03 (três) bandeiras oficiais, sendo: 01 Bandeira da República Federativa do Brasil, 01 Bandeira do Estado da Bahia e 01 Bandeira do Município de Queimadas/BA, padrão oficial de 03 (três) panos, medindo 1,92 x 1,35 m cada, confeccionadas em tecido 100% poliéster ou nylon paraquedas de alta resistência, dupla face, próprias para uso interno e externo, com costuras duplas reforçadas, tralha reforçada para hasteamento e acabamento de alta qualidade, confeccionadas em conformidade com a Lei Federal nº 5.700/1971 e, no que couber, com as normas ABNT NBR 16286 e ABNT NBR 16287.	KIT	5	R$ 97,20	R$ 486,00

3	**KIT COM 03 BANDEIRAS OFICIAIS – 02 PANOS** Kit composto por 03 (três) bandeiras oficiais, sendo: 01 Bandeira da República Federativa do Brasil, 01 Bandeira do Estado da Bahia e 01 Bandeira do Município de Queimadas/BA, padrão oficial de 02 (dois) panos, medindo 0,90 x 1,28 m cada, confeccionadas em tecido nylon paraquedas 100% poliéster ou equivalente de alta resistência, dupla face, próprias para uso interno e externo, com costuras duplas reforçadas, tralha reforçada para hasteamento e acabamento de alta qualidade, confeccionadas em conformidade com a Lei Federal nº 5.700/1971 e demais normas técnicas aplicáveis.	KIT	40	R$ 64,80	R$ 2.592,00
4	**SERVIÇO DE SUBLIMAÇÃO TOTAL EM TECIDO** Prestação de serviços de impressão digital por sublimação total em tecido de poliéster, como Oxford ou equivalente, em alta resolução, para reprodução de artes, logotipos, imagens e textos, com acabamento da impressão de alta qualidade, garantindo fidelidade das cores, definição e durabilidade.	MT	200	R$ 59,40	R$ 11.880,00
TOTAL DO LOTE VI – TECIDOS				**R$ 16.902,00**	
TOTAL GLOBAL :				**R$ 1.746.334,45**	

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DA PRESTAÇÃO

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, sob demanda, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os quantitativos máximos registrados, as especificações técnicas e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A prestação dos serviços será iniciada mediante solicitação formal da Administração, por meio de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, na qual serão indicados, conforme aplicável, o item, quantitativo, conteúdo, arte, dimensões, local de entrega ou execução e demais informações necessárias à produção do material ou realização do serviço. A existência de preço registrado não autoriza a execução sem prévia solicitação da Administração.

Por se tratar de objeto que compreende materiais gráficos e serviços predominantemente personalizados, a Administração fornecerá ou aprovará previamente os conteúdos, textos, logomarcas, identidades visuais, imagens, modelos e demais elementos necessários à execução, conforme a natureza do item. Quando a elaboração ou adequação da arte estiver compreendida na especificação do serviço, a contratada deverá desenvolvê-la de acordo com as orientações fornecidas pela Secretaria solicitante e submetê-la à aprovação antes da produção definitiva.

A contratada somente poderá iniciar a produção definitiva dos materiais personalizados após a aprovação da respectiva arte ou modelo pela unidade responsável. A aprovação terá por finalidade verificar a conformidade do conteúdo e da apresentação com a solicitação administrativa, não afastando a responsabilidade da contratada pela qualidade técnica da impressão, acabamento, materiais empregados, dimensões e demais características exigidas neste Termo de Referência.

Os serviços de impressão e confecção deverão ser executados em instalações e com equipamentos sob responsabilidade da contratada, utilizando materiais, insumos, mão de obra e demais recursos necessários ao cumprimento integral do objeto. Nos itens que envolvam instalação, aplicação, plotagem, envelopamento ou outros serviços que, por sua natureza, devam ser executados diretamente em bens ou imóveis indicados pela Administração, a contratada deverá realizar a prestação no local informado na respectiva solicitação.

As entregas dos materiais serão realizadas nos locais indicados pelas Secretarias solicitantes, dentro do Município de Queimadas/BA, conforme definido em cada Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente. As despesas com produção, embalagem, transporte, carga, descarga, deslocamento de pessoal, equipamentos, instalação e demais custos necessários à execução integral de cada item deverão estar compreendidas nos preços registrados, quando pertinentes à natureza do serviço.

Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados e em condições adequadas de conservação e utilização, observando-se integralmente as especificações, quantitativos, artes aprovadas e demais requisitos constantes da solicitação. Nos serviços executados diretamente no local indicado pela Administração, a contratada deverá adotar os cuidados necessários para evitar danos às superfícies, instalações, veículos, equipamentos ou demais bens envolvidos na execução.

O recebimento estará condicionado à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais e serviços. Serão verificados, conforme aplicável, quantitativo, dimensões, material utilizado, gramatura, qualidade e definição da impressão, cores, acabamento, personalização, conteúdo aprovado, instalação e demais características previstas para o respectivo item.

Os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, erros de impressão ou personalização imputáveis à contratada, divergências em relação à arte aprovada, especificações inadequadas, acabamento insatisfatório, danos ou qualquer desconformidade com o solicitado deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

A execução será acompanhada e fiscalizada pelos servidores formalmente designados pela Administração, competindo à contratada atender às solicitações e determinações relacionadas ao cumprimento das condições estabelecidas, mantendo durante toda a execução a regularidade e o padrão de qualidade exigidos.

Os prazos específicos para atendimento das Ordens de Fornecimento ou de Serviço deverão observar a natureza e a complexidade dos respectivos itens, conforme estabelecido neste Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação, contados, nos materiais personalizados, a partir da disponibilização das informações necessárias e da aprovação da arte quando esta constituir condição indispensável ao início da produção.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução definida consiste na contratação de empresa ou empresas especializadas para prestação de serviços gráficos, produção de materiais personalizados, comunicação visual e demais serviços correlatos, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias do Município de Queimadas/BA, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

A solução contempla diferentes grupos de serviços, estruturados em lotes de acordo com sua natureza e afinidade técnica e comercial, abrangendo materiais gráficos destinados às atividades administrativas e institucionais; formulários e documentos específicos utilizados na prestação dos serviços públicos; materiais destinados às áreas de educação, saúde e assistência social; materiais para campanhas, programas, formações, conferências e demais ações municipais; itens personalizados; materiais de identificação e comunicação visual; serviços de plotagem, envelopamento e aplicação; outdoor; bandeiras oficiais e demais itens constantes da relação de especificações.

A contratação foi estruturada de forma a concentrar, em um único procedimento licitatório, demandas de natureza correlata que são utilizadas de maneira recorrente pelas Secretarias, sem reunir em um mesmo lote serviços pertencentes a segmentos produtivos substancialmente distintos. A organização adotada busca compatibilizar a diversidade das necessidades administrativas com a estrutura do mercado fornecedor, possibilitando a participação de empresas especializadas nos respectivos grupos de serviços.

Considerando que as demandas apresentam variação quanto ao momento de ocorrência, quantitativos e características específicas de cada solicitação, a solução será operacionalizada mediante Sistema de Registro de Preços, permitindo o atendimento parcelado durante a vigência da Ata, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias e observados os limites registrados.

A solução compreende todas as etapas e recursos necessários à entrega do objeto em condições de utilização pela Administração, incluindo, conforme aplicável a cada item, preparação ou adequação de arte, impressão, personalização, acabamento, confecção, fornecimento dos materiais e insumos, acondicionamento, transporte, entrega, aplicação e instalação, sem prejuízo das características específicas estabelecidas na descrição de cada item.

Nos materiais personalizados, a produção deverá observar os conteúdos, modelos, identidades visuais e orientações fornecidos ou aprovados pela Administração, de forma que o produto final corresponda à finalidade para a qual foi solicitado. Nos serviços de comunicação visual, aplicação, plotagem, envelopamento e similares, a solução deverá contemplar os meios técnicos necessários à execução completa do serviço, não cabendo à Administração providenciar materiais ou insumos que, pela própria natureza do item, integrem sua execução.

A solução deverá assegurar padrão adequado de qualidade e uniformidade durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, de modo que solicitações realizadas em momentos distintos mantenham conformidade com as especificações estabelecidas e, quando se tratar do mesmo material ou padrão institucional, preservem as características previamente aprovadas pela Administração.

A contratação deverá proporcionar condições para que as Secretarias disponham dos materiais e serviços necessários às suas atividades conforme a ocorrência das demandas, reunindo em uma solução planejada e estruturada necessidades que, por sua natureza, podem ser previamente abrangidas pelo mesmo procedimento, com execução posterior de acordo com cada solicitação.

Dessa forma, a solução como um todo compreende não apenas a produção ou fornecimento isolado dos materiais, mas o conjunto de operações necessárias para disponibilizá-los à Administração em condições adequadas de utilização, observando as especificações técnicas, os padrões de qualidade, as condições de execução e os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Por se tratar de licitação processada mediante Sistema de Registro de Preços, não se exige, nesta etapa, a indicação prévia de dotação orçamentária correspondente à totalidade dos quantitativos estimados, uma vez que a formalização da Ata de Registro de Preços não implica contratação imediata nem obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados.

As dotações orçamentárias serão indicadas oportunamente, por ocasião das contratações decorrentes da Ata, de acordo com a Secretaria requisitante, a natureza da despesa e a ação governamental correspondente, ficando cada contratação condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para suportar a respectiva despesa.

As despesas decorrentes das futuras contratações observarão as disposições da Lei Federal nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Federal nº 14.133/2021 e das demais normas aplicáveis à execução orçamentária e financeira.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, observadas as condições estabelecidas no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Durante a vigência da Ata, os serviços serão solicitados de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, não havendo obrigatoriedade de solicitação integral dos quantitativos registrados.

O prazo para execução de cada solicitação será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva ordem e, quando se tratar de material personalizado sujeito à aprovação prévia, da aprovação definitiva da arte pela Administração.

Nos serviços cuja natureza ou complexidade demande prazo diferenciado, especialmente aqueles que envolvam produção em maior escala, instalação, aplicação, envelopamento, plotagem ou execução de características específicas, o prazo poderá ser definido na respectiva solicitação, desde que compatível com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e previamente comunicado à contratada.

Eventual impossibilidade de cumprimento do prazo deverá ser formalmente comunicada e justificada pela contratada antes do seu vencimento, ficando qualquer prorrogação condicionada à análise e expressa aceitação da Administração, não constituindo a apresentação da justificativa direito automático à ampliação do prazo.

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços observarão os respectivos prazos de execução e, quando formalizadas mediante instrumento contratual, sua vigência será estabelecida de acordo com a natureza da contratação, sem prejuízo da observância dos prazos e condições assumidos durante a vigência da Ata.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os requisitos técnicos, legais e operacionais necessários à adequada execução dos serviços gráficos, de comunicação visual e demais serviços correlatos, assegurando o atendimento integral às especificações, padrões de qualidade e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os materiais empregados na execução deverão ser novos, adequados à finalidade de cada item e compatíveis com as características técnicas especificadas, especialmente quanto a dimensões, gramaturas, substratos, resistência, qualidade de impressão, definição, acabamento, personalização e durabilidade, conforme aplicável. Não serão admitidos materiais ou serviços que apresentem defeitos, falhas de impressão, acabamento inadequado ou características inferiores às exigidas.

Nos itens personalizados, deverão ser observados integralmente os conteúdos, modelos, artes, logomarcas, identidades visuais e demais elementos fornecidos ou aprovados pela Administração. Quando a elaboração ou adequação da arte estiver compreendida no serviço, a contratada deverá realizá-la sem custo adicional, submetendo-a previamente à aprovação da unidade solicitante antes da produção definitiva.

A contratada deverá dispor de capacidade técnica e operacional compatível com os lotes para os quais for contratada, incluindo pessoal, equipamentos, estrutura produtiva, materiais, logística e demais recursos necessários para atender às solicitações emitidas pelas Secretarias Municipais durante a

vigência da Ata de Registro de Preços, inclusive quando houver demandas concomitantes, observados os prazos e condições estabelecidos.

Nos serviços que envolvam instalação, aplicação, plotagem, envelopamento ou procedimentos similares, caberá à contratada disponibilizar mão de obra, equipamentos, ferramentas, materiais e demais recursos necessários à execução completa, adotando técnicas compatíveis com a superfície e a finalidade do serviço e responsabilizando-se pelo adequado acabamento.

A execução deverá observar as normas técnicas, regulamentações e demais requisitos legais aplicáveis à natureza de cada material ou serviço, quando existentes, bem como as condições de segurança necessárias à realização das atividades.

Para fins de participação e habilitação no procedimento licitatório, deverão ser apresentados os documentos e comprovações pertinentes à natureza e à complexidade do objeto, observados os limites e requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no instrumento convocatório, de modo a demonstrar que os licitantes possuem condições para assumir e executar regularmente as obrigações correspondentes aos respectivos lotes.

Considerando a adoção da inversão das fases do procedimento licitatório, a verificação dos requisitos de habilitação antecederá a fase de apresentação das propostas e lances, conforme expressamente previsto no instrumento convocatório e fundamentado na fase preparatória do processo, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021. A documentação exigida deverá guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto e com os respectivos lotes, preservando a competitividade e a seleção de licitantes aptos a prosseguir para a etapa competitiva.

8.1 Habilitação jurídica

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

g) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

i) Ou outros meios legítimos de comprovação de existência jurídica da pessoa.

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

Participação de Consórcios

Tratando-se de fornecimento comum com baixa complexidade, julga-se não haver necessidade de participação de licitante na forma de consórcio.

8.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

i) Certidão negativa de registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, comprovando a inexistência de sanções que impeçam a participação em licitações e a contratação com o Poder Público.

j) Certidão negativa de registro no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, comprovando a inexistência de penalidades aplicadas nos termos da Lei nº 12.846/2013.

k) Certidão negativa de inidoneidade expedida pelo Tribunal de Contas da União – TCU, comprovando a inexistência de impedimentos para licitar e contratar com a Administração Pública.

l) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

m) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;

b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;

c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Índice	Denominação	Fórmula de Cálculo	Finalidade do Índice
LG	Liquidez Geral	LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)	Mede a capacidade da empresa de honrar todas as suas obrigações de curto e longo prazo com os recursos disponíveis e realizáveis.
SG	Solvência Geral	SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)	Avalia a capacidade global da empresa de liquidar todas as suas dívidas utilizando o total de seus ativos.

LC	Liquidez Corrente	LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante	Indica a capacidade da empresa de cumprir suas obrigações de curto prazo utilizando os recursos disponíveis no ativo circulante.

c.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

c.2) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.3) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.1333/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos fornecimentos, objeto desta licitação.

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

e) Declaração contendo a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas as parcelas já executadas dos contratos firmados, nos termos do art. 69, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sob pena de inabilitação.

8.4 Qualificação Técnica:

A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) que a licitante já executou, de forma satisfatória, serviços gráficos, de comunicação visual, personalizados ou outros serviços de natureza similar ou compatível com aqueles integrantes do lote para o qual estiver concorrendo.

Considerando que o objeto está organizado em lotes com características distintas, a comprovação deverá guardar pertinência com a natureza dos serviços que compõem o respectivo lote, não sendo necessária identidade absoluta entre os serviços anteriormente executados e cada item licitado, desde que o documento apresentado permita aferir experiência compatível com as características essenciais e a complexidade da parcela correspondente da contratação.

Não serão exigidas comprovações técnicas desnecessárias, excessivas ou sem relação direta com a capacidade necessária à execução do objeto, devendo os requisitos de qualificação técnica observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e limitar-se à demonstração de que a licitante possui experiência anterior suficiente para executar adequadamente os serviços correspondentes ao lote disputado.

A exigência tem por finalidade assegurar que os licitantes demonstrem experiência compatível com as obrigações que poderão assumir, sem estabelecer condições que restrinjam indevidamente a competitividade do certame, observadas as disposições aplicáveis da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.5 Documentos complementares:

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

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

c) Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, se for o caso.

d) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

e) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposição do artigo 67, inciso VI, da Lei nº 14.133/21.

9. FORMAS E CRITÉRIOS

A seleção da proposta mais vantajosa será realizada mediante Pregão Eletrônico, processado pelo Sistema de Registro de Preços, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por lote, observadas as especificações, condições e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

A disputa ocorrerá por lote, devendo a proposta contemplar todos os itens que o compõem, com indicação dos respectivos valores unitários e totais. O valor global do lote corresponderá ao somatório dos valores totais de seus itens, consideradas as quantidades máximas estimadas pela Administração, sendo utilizado como parâmetro para classificação das propostas e realização da disputa.

A proposta deverá observar integralmente as especificações técnicas dos itens, unidades de medida, quantitativos e demais condições estabelecidas, não sendo considerada suficiente a apresentação do menor preço quando o produto ou serviço ofertado estiver em desacordo com os requisitos definidos pela Administração. A aceitabilidade da proposta ficará condicionada à compatibilidade entre o preço ofertado e o objeto efetivamente proposto.

Os preços ofertados deverão compreender todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo materiais, insumos, mão de obra, preparação ou adequação de artes quando prevista, impressão, personalização, acabamento, embalagem, transporte, frete, carga, descarga, deslocamentos, equipamentos, ferramentas, aplicação, instalação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas, conforme a natureza de cada item.

Considerando a adoção da inversão das fases, devidamente fundamentada na fase preparatória, a habilitação antecederá a apresentação das propostas e lances e o respectivo julgamento, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, somente os licitantes considerados habilitados prosseguirão para a etapa competitiva, observadas as regras e os procedimentos definidos no instrumento convocatório.

Concluída a etapa de habilitação, a disputa e o julgamento serão realizados entre os licitantes habilitados para os respectivos lotes. Após a fase de lances e eventual negociação, será analisada a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar, verificando-se sua conformidade com as especificações técnicas, condições de execução e demais requisitos estabelecidos para o lote.

A Administração poderá solicitar documentos, catálogos, fichas técnicas, imagens, amostras ou outros elementos estritamente necessários à comprovação da conformidade do item ofertado, quando essa verificação for pertinente à natureza do serviço e estiver prevista no instrumento convocatório, sem imposição de exigências desnecessárias ou desproporcionais que possam restringir a competitividade.

Serão desclassificadas as propostas que apresentarem desconformidade insanável com as especificações técnicas, descumprirem exigências do instrumento convocatório, apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado após eventual negociação, observadas as hipóteses e procedimentos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A análise de exequibilidade deverá considerar as características específicas dos serviços e os preços praticados no mercado, não sendo admitida desclassificação fundada exclusivamente em presunção, sem a realização das diligências cabíveis quando necessárias à adequada verificação da capacidade de execução pelo preço ofertado.

A adjudicação será realizada por lote, respeitado o resultado do julgamento e as condições estabelecidas no procedimento. A classificação e eventual adjudicação não implicarão direito à contratação integral dos quantitativos estimados, considerando a utilização do Sistema de Registro de

Preços e a realização das futuras solicitações conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração.

10. DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS:

A estimativa dos preços da presente contratação foi estabelecida a partir de pesquisa formal realizada na fase preparatória, utilizando fontes distintas e complementares, com consultas a contratações públicas disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e cotações obtidas diretamente junto a fornecedores atuantes nos segmentos relacionados ao objeto.

A utilização de diferentes fontes teve por finalidade ampliar a representatividade da pesquisa e permitir a comparação entre valores praticados em contratações públicas e aqueles apresentados diretamente pelo mercado fornecedor, considerando as especificações, unidades de medida e características próprias dos serviços pretendidos.

Os preços coletados foram submetidos à análise crítica quanto à sua compatibilidade com o objeto e com os demais valores obtidos. As referências consideradas inadequadas, incompatíveis com as especificações pesquisadas ou destoantes do conjunto de preços de forma capaz de comprometer a representatividade da estimativa foram desconsideradas, quando aplicável, mediante registro no respectivo levantamento.

Os resultados da pesquisa foram consolidados no Mapa de Apuração de Preços integrante do processo administrativo, no qual se encontram identificadas as fontes consultadas, os valores obtidos e a metodologia utilizada para determinação dos preços de referência. A formação do valor estimado não decorreu, portanto, da adoção isolada de uma única cotação, mas da análise conjunta das referências consideradas válidas e compatíveis com cada item.

Para composição deste Termo de Referência, foram adotados os valores médios resultantes da pesquisa formal, aplicados aos quantitativos consolidados pela Administração após a reavaliação realizada durante a fase preparatória. Dessa forma, o valor global estimado corresponde ao somatório dos valores de referência dos itens multiplicados pelos respectivos quantitativos máximos estabelecidos neste documento.

Registra-se que os quantitativos utilizados na apuração do valor global deste Termo de Referência diferem, em determinados itens, daqueles inicialmente considerados no Estudo Técnico Preliminar e no levantamento realizado anteriormente. A alteração decorreu da análise crítica promovida pela Administração após o conhecimento mais preciso da repercussão econômica da contratação, ocasião em que foram reavaliadas as quantidades, prioridades e necessidades projetadas pelas Secretarias, conforme fundamentação constante do Item 3 deste Termo de Referência.

A revisão dos quantitativos não alterou os preços unitários obtidos na pesquisa formal, mas repercutiu sobre o valor global estimado da contratação, tornando-o compatível com a configuração

definitiva da demanda estabelecida neste Termo de Referência. Preserva-se, assim, a rastreabilidade entre as fontes pesquisadas, o Mapa de Apuração de Preços e os valores de referência utilizados no procedimento licitatório.

Os preços estimados constituirão parâmetros para análise da aceitabilidade das propostas, observadas as regras do procedimento licitatório e a possibilidade de negociação prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, buscando-se assegurar que os valores registrados sejam compatíveis com os praticados no mercado e representem condição economicamente vantajosa para a Administração.

Considerando a utilização do Sistema de Registro de Preços, o valor global estimado representa a dimensão econômica máxima projetada para o conjunto dos quantitativos registrados, não constituindo obrigação de contratação ou execução integral pela Administração, uma vez que as futuras solicitações ocorrerão conforme as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata.

11. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração, observadas as atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação municipal aplicável e nos respectivos instrumentos de contratação.

Considerando que a Ata de Registro de Preços poderá atender a diferentes Secretarias Municipais, o acompanhamento da execução deverá observar a unidade requisitante responsável por cada contratação, de modo a assegurar a conferência dos serviços e materiais efetivamente solicitados, sem prejuízo das competências atribuídas ao órgão gerenciador da Ata.

Caberá à gestão acompanhar os aspectos administrativos das contratações, especialmente quanto à vigência dos instrumentos, quantitativos registrados e efetivamente utilizados, comunicações com a empresa, regularidade das obrigações assumidas e demais ocorrências que possam repercutir na execução.

A fiscalização terá por finalidade verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, nas Ordens de Fornecimento ou de Serviço e nos demais instrumentos pertinentes, acompanhando a execução desde a solicitação até o recebimento do respectivo material ou serviço.

A conferência deverá considerar, conforme a natureza de cada item, os quantitativos solicitados, dimensões, gramaturas, materiais e substratos utilizados, qualidade e definição da impressão, acabamento, personalização, correspondência com a arte aprovada, instalação ou aplicação e demais características técnicas previstas na especificação.

A aprovação prévia de arte, modelo ou conteúdo pela unidade requisitante não substitui o recebimento e a fiscalização do objeto, nem afasta a responsabilidade da empresa pela correta

execução. Compete à fiscalização verificar se o produto final corresponde ao modelo aprovado e atende integralmente às demais especificações técnicas estabelecidas.

Identificada qualquer desconformidade, a fiscalização deverá registrar a ocorrência e comunicar a empresa para adoção das providências necessárias à correção, substituição ou refazimento do objeto, conforme o caso, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis.

O recebimento do objeto somente ocorrerá após a verificação de sua conformidade com a respectiva solicitação e com as condições da contratação. A fiscalização deverá manter os registros necessários à comprovação da execução, inclusive para subsidiar o ateste dos documentos fiscais e o correspondente pagamento.

A empresa deverá prestar todas as informações solicitadas pelos responsáveis pela gestão e fiscalização, facilitar o acompanhamento da execução e corrigir, dentro dos prazos estabelecidos, as irregularidades que lhe forem formalmente comunicadas.

A atuação da gestão e da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa pela execução integral e adequada do objeto, inclusive por danos, falhas, vícios, erros de produção ou demais ocorrências decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, o acompanhamento deverá também assegurar controle dos quantitativos efetivamente solicitados e dos respectivos saldos durante a vigência da Ata, evitando solicitações superiores aos limites registrados e permitindo o adequado acompanhamento da utilização do instrumento pelas Secretarias participantes.

12. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de acordo com os serviços efetivamente executados e devidamente recebidos pela Administração, não sendo devido qualquer pagamento com fundamento exclusivo nos quantitativos estimados ou registrados na Ata de Registro de Preços.

A empresa deverá apresentar Nota Fiscal correspondente aos itens e quantitativos efetivamente fornecidos ou executados, em conformidade com a respectiva Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, devendo o documento fiscal conter as informações necessárias à identificação da contratação e da unidade requisitante.

O pagamento ficará condicionado ao recebimento e ao ateste do objeto pelo servidor responsável pela fiscalização, após verificação da conformidade dos materiais e serviços com as especificações, quantitativos, valores registrados e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes da Ata.

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada, observada a ordem cronológica de pagamentos e os procedimentos administrativos e financeiros adotados pelo Município.

Caso sejam identificados erros na Nota Fiscal, divergências entre os valores faturados e aqueles efetivamente devidos, ausência de documentação necessária ou desconformidades na execução que impeçam o recebimento do objeto, o pagamento ficará condicionado à regularização da pendência, devendo a empresa providenciar as correções necessárias.

Somente poderão ser faturados os serviços efetivamente autorizados e executados. A aprovação de arte, emissão de solicitação ou reserva de quantitativo registrado, isoladamente, não caracteriza execução do objeto nem gera direito ao pagamento.

Nos casos em que houver necessidade de correção, substituição ou refazimento de materiais ou serviços por desconformidade imputável à empresa, o respectivo pagamento somente será processado após a regularização e o recebimento do objeto em condições satisfatórias, sem custos adicionais para a Administração.

Os pagamentos observarão os valores registrados para os respectivos itens e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos que formalizarem cada contratação, vedada a cobrança de valores adicionais relativos a despesas que, de acordo com este Termo de Referência e com a proposta apresentada, estejam compreendidas no preço registrado.

A realização do pagamento não afastará a responsabilidade da empresa por vícios, defeitos, erros ou demais irregularidades posteriormente identificadas, nem impedirá a adoção das providências administrativas cabíveis, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços, neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes:

a) executar os serviços e fornecer os materiais em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, condições, prazos e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Fornecimento, Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes;

b) atender às solicitações emitidas pelas Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observando os itens e quantitativos efetivamente requisitados e os preços registrados;

c) disponibilizar, sob sua inteira responsabilidade, todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas, mão de obra, transporte e demais recursos necessários à execução integral do objeto, conforme a natureza de cada item;

d) observar rigorosamente as especificações referentes a dimensões, gramaturas, substratos, materiais, impressão, acabamento, personalização, resistência, aplicação, instalação e demais características estabelecidas para cada item;

e) elaborar ou adequar as artes quando essa atividade estiver compreendida no respectivo item, observando as orientações, conteúdos, modelos, logomarcas e padrões institucionais fornecidos pela Administração, submetendo-as à aprovação antes da produção definitiva;

f) abster-se de iniciar a produção definitiva dos materiais personalizados sujeitos à aprovação prévia enquanto não houver manifestação da unidade requisitante quanto à respectiva arte ou modelo;

g) realizar, sem ônus adicional para a Administração, as correções das artes que se mostrem necessárias para adequação às orientações fornecidas, quando sua elaboração ou adequação integrar o serviço contratado;

h) manter fidelidade às artes e modelos aprovados, não realizando alterações de conteúdo, dimensões, disposição gráfica, identidade visual ou demais elementos sem autorização da Administração;

i) executar os serviços de instalação, aplicação, plotagem, envelopamento e similares, quando integrantes do item solicitado, utilizando pessoal capacitado, materiais, equipamentos e técnicas adequadas, responsabilizando-se pela qualidade e pelo acabamento final;

j) acondicionar, transportar e entregar os materiais em condições adequadas, adotando as medidas necessárias para preservar sua integridade até o recebimento pela Administração;

k) responsabilizar-se integralmente pelas despesas necessárias à execução do objeto, incluindo materiais, insumos, mão de obra, equipamentos, ferramentas, embalagem, transporte, frete, carga, descarga, deslocamentos, tributos, encargos e demais custos incidentes, não sendo admitida cobrança adicional por despesas compreendidas no preço registrado;

l) corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, os materiais ou serviços que apresentem defeitos, falhas de impressão, erros imputáveis à contratada, divergência em relação à arte aprovada, acabamento inadequado ou qualquer desconformidade com as especificações e condições estabelecidas;

m) comunicar formalmente à Administração, tão logo tenha conhecimento, qualquer fato que possa comprometer o cumprimento das solicitações, apresentando as informações e justificativas pertinentes, sem que a comunicação afaste sua responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas;

n) prestar os esclarecimentos e fornecer as informações solicitadas pelos responsáveis pela gestão e fiscalização, permitindo e facilitando o acompanhamento da execução;

o) manter, durante todo o período em que permanecer vinculada às contratações decorrentes da Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, naquilo que for aplicável;

p) cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução do objeto, não se estabelecendo qualquer vínculo entre os empregados ou prepostos da contratada e a Administração Municipal;

q) responsabilizar-se pelos atos de seus empregados, prepostos e demais pessoas utilizadas na execução, inclusive pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à prestação dos serviços;

r) preservar a integridade dos veículos, paredes, vidros, fachadas, estruturas, equipamentos e demais bens sobre os quais sejam realizados serviços de aplicação, instalação, plotagem, envelopamento ou similares, responsabilizando-se pelos danos decorrentes de execução inadequada;

s) observar as normas técnicas, de segurança e demais regulamentações aplicáveis aos materiais e serviços executados, quando pertinentes à natureza do respectivo item;

t) manter sigilo e utilizar exclusivamente para a finalidade da contratação os arquivos, documentos, informações, artes, dados, imagens e demais conteúdos eventualmente disponibilizados pela Administração, abstendo-se de reproduzi-los, divulgá-los ou utilizá-los para finalidade diversa sem autorização;

u) não utilizar nomes, símbolos, logomarcas, identidade visual, imagens institucionais ou materiais produzidos para o Município para fins comerciais, publicitários ou de divulgação própria sem autorização expressa da Administração;

v) emitir os documentos fiscais em conformidade com os serviços efetivamente executados e recebidos, observando os preços registrados e os quantitativos constantes das respectivas solicitações;

w) atender às determinações regularmente expedidas pelos responsáveis pela gestão e fiscalização e adotar as providências necessárias à correção das ocorrências identificadas durante a execução;

x) responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, permanecendo sujeita às responsabilidades decorrentes de vícios, defeitos ou desconformidades, ainda que o objeto tenha sido submetido à fiscalização durante sua execução.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na Ata de Registro de Preços, neste Termo de Referência e nos instrumentos decorrentes:

a) realizar as solicitações dos materiais e serviços conforme as necessidades das Secretarias Municipais, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, com indicação dos itens, quantitativos e demais informações necessárias à execução;

b) fornecer à contratada, em tempo hábil, as informações, textos, arquivos, logomarcas, imagens, modelos, medidas e demais elementos sob responsabilidade da Administração necessários à execução dos materiais personalizados;

c) analisar e aprovar, quando aplicável, as artes, modelos ou provas encaminhadas pela contratada antes da produção definitiva, solicitando as adequações necessárias quando houver divergência em relação ao conteúdo ou padrão pretendido;

d) indicar, nas respectivas solicitações, os locais de entrega, instalação ou execução dos serviços, bem como disponibilizar o acesso aos veículos, imóveis, superfícies ou demais bens quando necessário à realização de plotagem, envelopamento, aplicação, instalação ou serviço similar;

e) proporcionar as condições necessárias para que a contratada possa executar regularmente os serviços que dependam de acesso às instalações ou aos bens da Administração;

f) acompanhar e fiscalizar a execução por meio dos servidores formalmente designados, verificando o cumprimento das especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas;

g) conferir os materiais e serviços entregues ou executados, procedendo ao recebimento quando estiverem em conformidade com as condições estabelecidas ou comunicando formalmente à contratada as irregularidades identificadas para que sejam adotadas as providências cabíveis;

h) rejeitar, total ou parcialmente, materiais ou serviços executados em desacordo com as especificações, artes aprovadas, quantitativos ou demais condições estabelecidas na contratação;

i) manter controle das solicitações realizadas e dos quantitativos efetivamente utilizados, observando os limites registrados na Ata de Registro de Preços;

j) comunicar à contratada, de forma clara e tempestiva, as ocorrências verificadas durante a execução que demandem correção, substituição, refazimento ou esclarecimentos;

k) prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, quando solicitados pela contratada e pertinentes às responsabilidades da Administração;

l) efetuar o pagamento pelos materiais e serviços efetivamente executados, recebidos e atestados, observados os preços registrados, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e os procedimentos administrativos aplicáveis;

m) verificar, previamente às contratações decorrentes da Ata, a existência de disponibilidade orçamentária e financeira necessária à realização da respectiva despesa;

n) adotar as providências administrativas cabíveis quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa nos casos previstos em lei;

o) cumprir as demais obrigações que lhe sejam atribuídas pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela regulamentação aplicável, pela Ata de Registro de Preços e pelos instrumentos decorrentes da contratação.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

Considerando a diversidade dos serviços que integram a presente contratação, será admitida a subcontratação parcial exclusivamente de parcelas acessórias ou complementares do objeto, desde que previamente autorizada pela Administração e que não implique a transferência da execução integral do lote ou das obrigações essenciais assumidas pela contratada.

A eventual subcontratação não afastará nem reduzirá a responsabilidade da contratada perante a Administração, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade, prazos, conformidade, correção dos serviços e cumprimento de todas as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços e das respectivas contratações.

Não será admitida a subcontratação integral do objeto adjudicado, tampouco a transferência a terceiros da responsabilidade pela execução do lote, devendo a empresa registrada manter capacidade própria compatível com as parcelas essenciais que fundamentaram sua habilitação no procedimento licitatório.

A subcontratada deverá atender, quando aplicável, às condições técnicas e legais necessárias à execução da parcela que lhe for atribuída, cabendo à contratada assegurar o cumprimento das especificações e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A autorização de subcontratação, quando requerida, será analisada pela Administração considerando a natureza da parcela, sua relação com o objeto principal e a ausência de prejuízo à qualidade, à fiscalização e às condições que fundamentaram a seleção da contratada, não gerando qualquer vínculo contratual direto entre a Administração e a empresa subcontratada.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do objeto deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços, nas propostas adjudicadas e nos demais documentos que integrarem o procedimento licitatório, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

A Ata de Registro de Preços formalizará os preços, fornecedores, condições e quantitativos máximos registrados, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração. As contratações serão realizadas conforme as necessidades efetivamente identificadas pelas Secretarias Municipais, observados o interesse público, os limites registrados e a disponibilidade orçamentária e

financeira no momento da realização da despesa.

As especificações técnicas, unidades de medida e demais características estabelecidas para os itens deverão ser integralmente observadas durante a execução, não sendo admitida substituição ou alteração unilateral que resulte em material, acabamento, dimensão, qualidade ou condição inferior ao definido pela Administração.

As comunicações relacionadas às solicitações, aprovação de artes, execução, correção de irregularidades e demais providências necessárias ao cumprimento do objeto deverão ocorrer por meios que permitam seu adequado registro e acompanhamento, especialmente quando produzirem efeitos sobre prazos, especificações ou condições de execução.

As situações não expressamente previstas neste Termo de Referência serão analisadas pela Administração à luz das disposições constantes do instrumento convocatório, da Ata de Registro de Preços, da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação municipal e das demais normas aplicáveis, observados os princípios que regem as contratações públicas.

A participação no procedimento licitatório implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas para execução do objeto, cabendo aos licitantes avaliar previamente as especificações, obrigações e demais requisitos necessários à adequada formulação de suas propostas.

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações necessárias à instrução, análise das propostas, habilitação e execução, nos limites permitidos pela legislação, vedada a utilização desse procedimento para afastar exigências essenciais ou alterar substancialmente as condições originalmente estabelecidas.

Os atos praticados no âmbito da contratação deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, motivação, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade e economicidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

O presente Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e constitui documento de referência para definição das condições do procedimento licitatório e da futura execução, devendo ser interpretado de forma conjunta com o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, o Mapa de Apuração de Preços e os demais documentos que compõem a instrução do processo administrativo.

Queimadas- Ba, 17 de Agosto 2026.

Rubivan Mascarenhas da Silva
Secretário Municipal de Administração, Planejamento,
Controle e Finanças
Município de Queimadas – BA