



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90026-2025

MUNICÍPIO DE COCOS-BA

UASG: 983461

OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de material gráfico, compreendendo a produção de impressos diversos, necessários ao atendimento das demandas das secretarias e unidades administrativas do Município de Cocos-BA, conforme condições estabelecidas no Edital e Anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 1.516.829,12 (um milhão, quinhentos e dezesseis mil, oitocentos e vinte e nove reais e doze centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:

Dia 02/10/2025 às 09h00m (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item

MODO DE DISPUTA:

Aberto

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM:

Sim



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	15
9. DOS RECURSOS	17
10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	18
11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	19
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	20
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	22
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	23



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90026-2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 290-2025

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90026-2025

TIPO: MENOR PREÇO

O **MUNICÍPIO DE COCOS**, pessoa jurídica de direito público interno, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local indicados fará realizar licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo menor preço, nos termos da [Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal nº 006/2024, do Decreto Municipal nº 007/2024, Decreto Municipal nº 021/2024, da Lei n.º 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações, bem como da legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de material gráfico, compreendendo a produção de impressos diversos, necessários ao atendimento das demandas das secretarias e unidades administrativas do Município de Cocos-BA, conforme condições estabelecidas no Edital e Anexos.

1.2. As empresas licitantes devem observar e apresentar propostas atendendo unicamente AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES do TERMO DE REFERÊNCIA, considerando que estes SEMPRE PREVALECERÃO sobre as informações constantes no Sistema do Governo Federal - ComprasGov, portanto, as propostas deverão ser baseadas nas especificações mínimas deste termo, sob pena de não aceitação das propostas.

1.1. A licitação será realizada **por itens**, conforme descritos no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciados e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.3. É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;



MUNICÍPIO DE COCOS

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

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

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

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.4.4. 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.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.5.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

- 4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.13. **Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.**
- 4.13.1. ***O prazo para resposta do licitante quando da solicitação do Pregoeiro via chat será de até 20 (vinte) minutos, exceto os itens cujo prazo previsto é de 02 (duas) horas, sob pena de desclassificação.***
- 4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. *Valor unitário e total do item;*
- 5.1.3. *Quantidade cotada, devendo respeitar o quantitativo previsto no item em que estiver participando.*
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao quantitativo previsto para contratação.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**, dado que o valor dos bens em licitação, mesmo individualmente considerado, é mais elevado.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



MUNICÍPIO DE COCOS

- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. 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 identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

6.21.1.3.desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4.desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

6.21.2.2.empresas brasileiras;

6.21.2.3.empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4.empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

6.22.4.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital,



MUNICÍPIO DE COCOS

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

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

7.7.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

7.13. 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.



MUNICÍPIO DE COCOS

- 7.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.
- 8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).



MUNICÍPIO DE COCOS

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a 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.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 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.

8.10. A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.11. É de responsabilidade do licitante, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. ***Os documentos exigidos para habilitação contemplados no Sicaf ou não deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.***

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.13. **A verificação no Sicaf ou a exigência do envio dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.**

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.



MUNICÍPIO DE COCOS

8.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, § 4º](#)):

8.14.1. *complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e*

8.14.2. *atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;*

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação/pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

9. DOS RECURSOS

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

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

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

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

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

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

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

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: www.cocos.ba.gov.br.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no site oficial do Município de Cocos-BA e/ou no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.



MUNICÍPIO DE COCOS

- 10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
 - 11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
 - 11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
 - 11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.



MUNICÍPIO DE COCOS

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

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

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e



MUNICÍPIO DE COCOS

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 5% (cinco) por cento do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 10 % (dez por cento) do valor do contrato licitado.

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail licitacaopmcocos@hotmail.com.
- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.cocos.ba.gov.br.
 - 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
 - 14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 14.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
 - 14.11.2. ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços
 - 14.11.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato

Cocos-BA, 16 de setembro de 2025.

Clewton Domingues de Souza
Prefeito Municipal



Estado da Bahia
MUNICÍPIO DE CÔCOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de material gráfico, compreendendo a produção de impressos diversos, necessários ao atendimento das demandas das secretarias e unidades administrativas do Município de Cocos-BA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As empresas licitantes devem observar e apresentar propostas atendendo unicamente AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES do TERMO DE REFERÊNCIA, considerando que estes SEMPRE PREVALECERÃO sobre as informações constantes no Sistema do Governo Federal - ComprasGov, portanto, as propostas deverão ser baseadas nas especificações mínimas deste termo, sob pena de não aceitação das propostas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Confecção de bloco para acompanhamento de pacientes com hanseníase, formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor, em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao uso em unidades de saúde para registro e controle dos atendimentos e evolução clínica dos pacientes.	Blocos	100	R\$ 21,96	R\$ 2.196,00
2	Confecção de bloco de Termo de Responsabilidade para "Alta a Pedido", no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao uso em unidades de saúde para registro formal da solicitação de alta hospitalar feita pelo paciente ou	Blocos	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	responsável legal.				
3	Confecção de bloco para registros da Assistência Farmacêutica, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso e verso (1/1), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao controle e registro de dispensação, recebimento e movimentação de medicamentos nas unidades de saúde.	Blocos	100	R\$ 11,33	R\$ 1.133,00
4	Confecção de bloco de Atestado de Licença Maternidade, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro e emissão de atestados de licença maternidade em unidades de saúde ou setores administrativos competentes.	Blocos	50	R\$ 14,67	R\$ 733,50
5	Confecção de bloco de Atestado Médico, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado à emissão de atestados médicos em unidades de saúde ou clínicas credenciadas, garantindo padronização e organização dos registros.	Blocos	300	R\$ 16,95	R\$ 5.085,00
6	Confecção de bloco de Boletim de Atendimento Médico de Urgência (BAMU), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso e verso (1/1), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro padronizado de atendimentos de urgência realizados em unidades de saúde, possibilitando controle e arquivamento adequados.	Blocos	100	R\$ 26,15	R\$ 2.615,00
7	Confecção de bloco de Boletim de Produção Ambulatorial – BPA (Individualizado), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro padronizado da produção ambulatorial individualizada, garantindo o controle e a rastreabilidade dos procedimentos realizados nas unidades de saúde, conforme normas do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	200	R\$ 21,37	R\$ 4.274,00
8	Confecção de bloco de Boletim de Produção Ambulatorial – BPA C (Consolidado), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro consolidado da produção ambulatorial das unidades de saúde, atendendo às exigências do Sistema Único de Saúde (SUS) para fins de controle, gestão e prestação de contas da assistência ambulatorial.	Blocos	300	R\$ 22,81	R\$ 6.843,00
9	Confecção de bloco de Boletim de Reconhecimento – PCFAD, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro padronizado das informações do Programa de Controle e Fiscalização de Ações e Dados (PCFAD), garantindo organização e rastreabilidade dos registros para fins de controle e gestão administrativa.	Blocos	20	R\$ 20,01	R\$ 400,20



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

10	Confecção de bloco de Boletim Diário de Pesquisa e Borrifação – Formulário EPCDCH 01 (Doença de Chagas), contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 56 g/m², formato padrão 21 cm x 31 cm (ou conforme especificação técnica do programa), com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro diário das atividades de pesquisa vetorial e borrifação realizadas em campo, atendendo aos protocolos do Programa de Controle da Doença de Chagas.	Blocos	100	R\$ 20,46	R\$ 2.046,00
11	Confecção de Livro de Cartão da Criança – versões Feminino e Masculino, no formato 15 cm x 21 cm, com 47 páginas internas, impressas em 4x4 cores (frente e verso), em papel offset 75 g/m², e capa em papel couché de maior gramatura, também em 4x4 cores (frente e verso), com acabamento de grampeamento tipo lombada canoa. Material destinado ao registro padronizado de informações de acompanhamento de saúde e desenvolvimento da criança, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 37,00	R\$ 74.000,00
12	Confecção de Cartão da Gestante, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 2x2 cores (frente e verso), em papel cartão 150 g/m², com acabamento de dobragem tipo sanfona (quando aplicável) e vincos adequados para manuseio e preenchimento. Material destinado ao registro padronizado do acompanhamento pré-natal e informações de saúde da gestante, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 5,67	R\$ 11.340,00
13	Confecção de Cartão Sombra – versão Menina/Menino, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 2x2 cores (frente e verso), em papel cartão 150 g/m², com acabamento em vincos para dobra (quando necessário) e corte padronizado. Material destinado ao acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, permitindo o registro de dados antropométricos, vacinação e outras informações de saúde, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	10.000	R\$ 2,63	R\$ 26.300,00
14	Confecção de bloco de Cartão Sombra da Gestante, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impresso em 2x2 cores (frente e verso), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de informações de acompanhamento pré-natal e histórico de saúde da gestante, atendendo às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 31,90	R\$ 3.190,00
15	Confecção de Carteira da Pessoa Idosa, no formato 10 cm x 28 cm, contendo 6 folhas internas, impressas em 4x4 cores (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa em papel couché 170 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em dobragem, vinco e grampeamento tipo lombada canoa. Material destinado à identificação e registro de informações da pessoa idosa, conforme normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e políticas municipais de atenção à pessoa idosa.	Unidades	2.000	R\$ 27,45	R\$ 54.900,00
16	Confecção de Cartão HIPERDIA, no formato 10 cm x 28 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel	Unidades	2.000	R\$ 2,31	R\$ 4.620,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	cartão AP 150 g/m², com acabamento em vinco e dobra para melhor manuseio. Material destinado ao registro e acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos, conforme diretrizes do Programa HIPERDIA do Sistema Único de Saúde (SUS).				
17	Confecção de Cartão de Planejamento Familiar, no formato 10 cm x 15 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento em vinco e dobra, garantindo resistência e facilidade de manuseio. Material destinado ao registro e acompanhamento de usuários dos serviços de planejamento familiar, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	1.000	R\$ 2,49	R\$ 2.490,00
18	Confecção de Cartão de Vigilância Epidemiológica, no formato 10 cm x 15 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento em vinco e dobra, garantindo durabilidade e praticidade no uso. Material destinado ao registro e acompanhamento de dados epidemiológicos dos usuários, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	1.000	R\$ 7,84	R\$ 7.840,00
19	Confecção de Certificado de Natalidade, impresso em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual ou impressão complementar. Material destinado à emissão e registro simbólico do nascimento da criança, utilizado por unidades de saúde e programas vinculados ao Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo durabilidade e boa apresentação do documento	Blocos	2.000	R\$ 9,52	R\$ 19.040,00
20	Confecção de Ficha de Consulta Médica na Atenção Especializada, no formato 20 cm x 30 cm, contendo 100 folhas, impressa em 1x0 cor (somente frente), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro padronizado de consultas, exames e acompanhamentos realizados nos serviços de atenção especializada, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	5.000	R\$ 5,01	R\$ 25.050,00
21	Confecção de bloco de Controle de Medicamentos, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro e controle de entrada, saída e dispensação de medicamentos nas unidades de saúde, garantindo organização e rastreabilidade conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	20	R\$ 17,76	R\$ 355,20
22	Confecção de bloco de Controle de Visita Domiciliar, contendo 100 folhas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro padronizado das visitas domiciliares realizadas por agentes comunitários de saúde ou equipes multiprofissionais, garantindo o acompanhamento e a rastreabilidade das ações, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	60	R\$ 19,00	R\$ 1.140,00
23	Confecção de formulário de Dieta de Calorias, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas,	Blocos	200	R\$ 9,40	R\$ 1.880,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	impresso em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro e controle de dietas individualizadas, possibilitando o acompanhamento nutricional de pacientes em unidades de saúde, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
24	Confecção de bloco de Encaminhamento de Paciente (2 vias), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 jogos de folhas (1ª e 2ª via), em papel offset 75 g/m², impressão em 1x0 cor (somente frente), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e encaminhamento padronizado de pacientes entre unidades de saúde, garantindo organização e rastreabilidade das informações, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 15,22	R\$ 1.522,00
25	Confecção de envelope para Cadastro de Família – PSF (Programa Saúde da Família), no formato 25 cm x 35 cm, impresso em 1x0 cor (somente frente) na cor ouro, em papel kraft 80 g/m², com acabamento reforçado nas bordas e aba com cola para fechamento seguro. Material destinado à guarda e organização dos cadastros familiares utilizados pelas equipes do PSF, garantindo durabilidade e fácil manuseio.	Unidades	4.000	R\$ 2,18	R\$ 8.720,00
26	Confecção de envelope personalizado timbrado, no formato 24 cm x 34 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento reforçado nas abas e cola para fechamento. O timbre e a arte gráfica serão personalizados conforme a demanda de cada secretaria municipal, garantindo padronização visual e qualidade no material institucional.	Unidades	26.000	R\$ 1,09	R\$ 28.340,00
27	Confecção de envelope personalizado timbrado, no formato 20 cm x 28 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento reforçado nas abas e cola para fechamento seguro. O timbre e a arte gráfica serão desenvolvidos de acordo com a demanda de cada secretaria municipal, garantindo padronização visual, qualidade e identidade institucional no material.	Unidades	26.000	R\$ 1,00	R\$ 26.000,00
28	Confecção de envelope ofício timbrado, no formato 11,4 cm x 22,9 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento em aba adesiva ou gomada para fechamento seguro. O timbre e a arte gráfica serão personalizados conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual e identidade institucional nos materiais oficiais.	Unidades	23.900	R\$ 2,86	R\$ 68.354,00
29	Confecção de envelope ofício, no formato 11,4 cm x 22,9 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento em aba gomada ou adesiva para fechamento seguro. Material destinado ao uso institucional, podendo ser personalizado com timbre ou arte gráfica conforme a demanda da secretaria solicitante, garantindo padronização e qualidade nos materiais oficiais.	Unidades	11.900	R\$ 0,54	R\$ 6.426,00
30	Confecção de etiqueta para remessa de espécimes – PCFAD, no formato 6,5 cm x 5 cm, impressa em 1x0 cor (somente frente), em papel AP 75 g/m², com	Unidades	2.000	R\$ 0,49	R\$ 980,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	acabamento adesivo de alta fixação, garantindo durabilidade durante o transporte e manuseio dos materiais. Material destinado à identificação padronizada de amostras encaminhadas no âmbito do Programa de Controle e Fiscalização de Ações e Dados (PCFAD), assegurando rastreabilidade e organização.				
31	Confecção de bloco de Evolução de Enfermagem, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro padronizado das anotações e evoluções de enfermagem em unidades de saúde, garantindo organização e rastreabilidade das informações clínicas.	Blocos	300	R\$ 25,46	R\$ 7.638,00
32	Confecção de bloco de Evolução de Nutricionista e Evolução de Farmacêutico, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro padronizado da evolução nutricional e farmacêutica dos pacientes, garantindo organização, rastreabilidade e integração das informações assistenciais nas unidades de saúde.	Blocos	300	R\$ 26,15	R\$ 7.845,00
33	Confecção de bloco de Receituário de Controle Especial, no formato 15 cm x 21 cm, com 2 vias em papel autocopiativo, contendo 50 jogos (folha original + 2ª via), impressas em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, em conformidade com a Portaria SVS/MS nº 344/1998 e demais normas da Anvisa, garantindo segurança, rastreabilidade e validade legal do documento.	Blocos	2.000	R\$ 20,75	R\$ 41.500,00
34	Confecção de bloco de Notificação de Receita, no formato 23 cm x 9,5 cm, contendo 100 folhas (1 via), impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel segurança azul 56 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao controle e emissão de notificações de receitas para medicamentos sujeitos a controle especial, em conformidade com a Portaria SVS/MS nº 344/1998 e demais normativas da Anvisa.	Blocos	300	R\$ 20,31	R\$ 6.093,00
35	Confecção de folder institucional, no formato 15 cm x 21 cm, impresso em 4x4 cores (frente e verso), em papel couché 115 g/m², com dobragem padrão e acabamento de qualidade. O material será timbrado e personalizado de acordo com a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, clareza nas informações e identidade institucional nos materiais de comunicação.	Unidades	23.800	R\$ 0,75	R\$ 17.850,00
36	Confecção de folder institucional, no formato 15 cm x 21 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couché 115 g/m², com dobragem padrão e acabamento de qualidade. O material será timbrado e personalizado conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual e identidade institucional nos materiais de divulgação e	Unidades	15.500	R\$ 0,68	R\$ 10.540,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	comunicação oficial.				
37	Confecção de folder institucional, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couché 115 g/m², com dobragem padrão e acabamento de qualidade. O material será timbrado e personalizado conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, clareza das informações e identidade institucional em ações de comunicação e divulgação oficial.	Unidades	16.500	R\$ 1,00	R\$ 16.500,00
38	Confecção de folder institucional, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 4x4 cores (frente e verso), em papel couché 115 g/m², com dobragem padrão e acabamento de qualidade profissional. O material será timbrado e personalizado conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, clareza nas informações e fortalecimento da identidade institucional em materiais de divulgação e comunicação oficial.	Unidades	10.500	R\$ 1,32	R\$ 13.860,00
39	Confecção de envelope institucional, no formato 18,5 cm x 25 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento em aba gomada ou adesiva para fechamento seguro. O timbre e a arte gráfica serão personalizados de acordo com a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, qualidade e identidade institucional nos materiais de uso administrativo e oficial.	Unidades	12.500	R\$ 1,03	R\$ 12.875,00
40	Confecção de envelope institucional, no formato 31 cm x 41 cm, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel kraft ouro 80 g/m², com acabamento reforçado nas abas e fechamento gomado ou adesivo. O timbre e a arte gráfica serão personalizados conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, durabilidade e identidade institucional para uso em correspondências oficiais e arquivamento de documentos.	Unidades	6.500	R\$ 2,14	R\$ 13.910,00
41	Confecção de envelope institucional da Secretaria de Saúde, no formato 26 cm x 36 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 75 g/m², com acabamento em aba gomada ou adesiva para fechamento seguro. Material destinado ao uso administrativo e oficial da Secretaria de Saúde, garantindo padronização visual e identidade institucional nos documentos e correspondências.	Unidades	4.000	R\$ 1,85	R\$ 7.400,00
42	Confecção de bloco de Atestado de Comparecimento, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado à emissão de atestados para comprovação de presença de pacientes ou acompanhantes em atendimentos realizados em unidades de saúde, garantindo padronização e organização dos registros administrativos.	Blocos	400	R\$ 12,19	R\$ 4.876,00
43	Confecção de bloco de Ficha "B" – Dia, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de atendimentos diários realizados pelas equipes de	Blocos	100	R\$ 21,00	R\$ 2.100,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
44	Confecção de bloco de Ficha “D” – Registro de Atividades e Procedimentos, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de atividades, procedimentos e atendimentos realizados pelas equipes de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 22,04	R\$ 2.204,00
45	Confecção de bloco da Ficha 3B – Notificação de Nascidos Vivos – PACS/PSF, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado e notificação de nascimentos, conforme exigências do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	30	R\$ 22,00	R\$ 660,00
46	Confecção de bloco da Ficha A – SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de dados cadastrais de famílias acompanhadas pelas equipes de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 24,23	R\$ 1.211,50
47	Confecção de bloco de Ficha de Ambulatório/Hospital – para registro de consultas, visitas, exames de laboratório e prescrições médicas, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel AP 150 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado dos atendimentos realizados em ambiente hospitalar e ambulatorial, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	30	R\$ 16,32	R\$ 489,60
48	Confecção de bloco de Ficha Clínica do PSF (Programa Saúde da Família), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das informações clínicas e acompanhamentos realizados pelas equipes do PSF, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	200	R\$ 19,21	R\$ 3.842,00
49	Confecção de bloco de Ficha D Complementar – PACS/PSF, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², no formato 21 cm x 31 cm, com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao	Blocos	200	R\$ 23,23	R\$ 4.646,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	registro complementar de atividades, procedimentos e dados assistenciais no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e do Programa Saúde da Família (PSF), garantindo padronização e rastreabilidade das informações.				
50	Confecção de bloco de Ficha D – Relatório de Atividades do Agente Comunitário de Saúde (ACS), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades diárias dos ACS, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa de Saúde da Família (PSF) e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 21,60	R\$ 2.160,00
51	Confecção de Ficha de Acompanhamento do Hipertenso, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressa em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro padronizado de informações clínicas e evolução de pacientes hipertensos acompanhados pelas unidades de saúde, garantindo organização e rastreabilidade dos dados, em conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 20,65	R\$ 2.065,00
52	Confecção de bloco de Ficha de Atendimento Odontológico, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado dos atendimentos odontológicos realizados nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 18,00	R\$ 1.800,00
53	Confecção de bloco de Ficha de Atividades Pré-Hospitalar, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de atendimentos e procedimentos realizados em ambiente pré-hospitalar, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 26,15	R\$ 1.307,50
54	Confecção de bloco de Ficha de Cadastro do Hipertenso e/ou Diabético – HIPERDIA, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 jogos com 2 vias carbonadas, em papel autocopiativo 56 g/m² (primeira e segunda via), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de cadastro e acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa HIPERDIA do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	80	R\$ 23,50	R\$ 1.880,00
55	Confecção de Ficha de Consulta Ambulatorial – Unidade de Saúde, no formato 21 cm x 24 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão 150 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro	Unidades	1.000	R\$ 2,35	R\$ 2.350,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	padronizado dos atendimentos ambulatoriais realizados nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
56	Confecção de Ficha de Consulta de Continuação Ambulatorial – Unidade de Saúde, no formato 21 cm x 24 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão 150 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro complementar de informações e evolução clínica de pacientes já cadastrados, garantindo padronização, organização e rastreabilidade dos atendimentos ambulatoriais, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	1.000	R\$ 2,95	R\$ 2.950,00
57	Confecção de bloco de Ficha de Exame, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de exames solicitados e realizados em unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 18,77	R\$ 1.877,00
58	Confecção de bloco de Ficha de Orientação Fitoterápica nº 02, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das orientações fitoterápicas fornecidas aos pacientes, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	40	R\$ 17,25	R\$ 690,00
59	Confecção de bloco de Ficha de Prescrição Médica e Evolução Médica Hospitalar – AIH, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de prescrições médicas e evolução clínica de pacientes internados, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	300	R\$ 24,40	R\$ 7.320,00
60	Confecção de bloco de Ficha de Visita Domiciliar – Malária, no formato 10 cm x 15 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel adesivo 190 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de visitas domiciliares relacionadas ao monitoramento e controle da malária, garantindo rastreabilidade e organização das informações conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	3.000	R\$ 2,16	R\$ 6.480,00
61	Confecção de bloco de Ficha de Visita Domiciliar – PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde), no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários de saúde, garantindo	Blocos	500	R\$ 8,44	R\$ 4.220,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
62	Confecção de bloco de Ficha de Visita Domiciliar – PCFAD (Dengue), no formato 10 cm x 15 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel adesivo 190 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das visitas domiciliares para monitoramento e controle da dengue, garantindo rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa de Controle e Fiscalização de Ações e Dados (PCFAD) e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	5.000	R\$ 3,00	R\$ 15.000,00
63	Confecção de bloco de Ficha do Teste do Pezinho, no formato 10 cm x 15 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das coletas e resultados do teste do pezinho, garantindo organização e rastreabilidade das informações, em conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 16,00	R\$ 800,00
64	Confecção de bloco de Ficha Individual de Notificação, numerada de 100 a 600 (conforme modelo anexo), no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro padronizado de notificações de agravos, doenças e condições de interesse em saúde pública, garantindo rastreabilidade, organização e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 16,00	R\$ 800,00
65	Confecção de bloco de Ficha Obstétrica/Ficha do Recém-Nascido (RN), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de informações obstétricas e de acompanhamento do recém-nascido, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	30	R\$ 25,00	R\$ 750,00
66	Confecção de bloco de Laudo APAC (Autorização de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 jogos com 2 vias carbonadas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel autocopiativo 56 g/m² (primeira e segunda via), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e autorização de procedimentos de alta complexidade, garantindo rastreabilidade, organização e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	40	R\$ 22,00	R\$ 880,00
67	Confecção de bloco de Laudo para Solicitação de Internação Hospitalar (AIH), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 jogos com 2 vias carbonadas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel autocopiativo 56 g/m² (primeira e segunda via), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento.	Blocos	60	R\$ 21,48	R\$ 1.288,80



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	Material destinado ao registro padronizado e solicitação formal de internações hospitalares, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
68	Confecção de bloco de Lista Diária de Medicamentos, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado da dispensação e controle diário de medicamentos nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	40	R\$ 21,70	R\$ 868,00
69	Confecção de cartão de Marcação de Consulta Odontológica, no formato 10 cm x 6 cm, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel cartão 150 g/m ² , com acabamento adequado para resistência e fácil manuseio. Material destinado ao agendamento e registro de consultas odontológicas nas unidades de saúde, garantindo organização e padronização do atendimento ao usuário.	Unidades	5.000	R\$ 0,75	R\$ 3.750,00
70	Confecção de cartão de Marcação de Exame Laboratorial, no formato 10 cm x 6 cm, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel cartão AP 150 g/m ² , com acabamento resistente para maior durabilidade e fácil manuseio. Material destinado ao agendamento e registro de exames laboratoriais nas unidades de saúde, garantindo organização, padronização e praticidade no atendimento ao usuário.	Unidades	5.000	R\$ 1,32	R\$ 6.600,00
71	Confecção de bloco de Notificação de Óbitos, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de óbitos, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM) e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	10	R\$ 23,92	R\$ 239,20
72	Confecção de bloco de Quadro de Acompanhamento do Supervisor – Atividades PNCD (Programa Nacional de Controle da Dengue), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e monitoramento padronizado das atividades supervisionadas no âmbito do PNCD, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	10	R\$ 14,69	R\$ 146,90
73	Confecção de bloco de Quadro Demonstrativo das Operações de Campo, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e controle padronizado das operações realizadas em campo, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos de monitoramento e gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) ou programas correlatos.	Blocos	100	R\$ 16,50	R\$ 1.650,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

74	Confecção de bloco de Receituário Médico, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado à emissão padronizada de prescrições médicas em unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	3.000	R\$ 20,43	R\$ 61.290,00
75	Confecção de bloco de Registro Diário do Serviço Antiveterial, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades diárias realizadas pelo serviço antiveterial, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa Nacional de Controle de Vetores e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 8,66	R\$ 17.320,00
76	Confecção de bloco de Registro Semanal do Serviço Antiveterial, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades semanais do serviço antiveterial, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa Nacional de Controle de Vetores e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	10	R\$ 17,83	R\$ 178,30
77	Confecção de bloco de Relatório SSA2 – PACS/PSF, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de informações de produção e acompanhamento das equipes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e do Programa Saúde da Família (PSF), garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 4,78	R\$ 9.560,00
78	Confecção de bloco de Requisição de Exame Citopatológico – Colo do Útero, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor) na cor azul, em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e solicitação padronizada de exames citopatológicos, garantindo rastreabilidade, organização e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS) e programas de prevenção do câncer de colo do útero.	Blocos	300	R\$ 20,00	R\$ 6.000,00
79	Confecção de bloco de Requisição de Mamografia, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor) na cor verde, em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e solicitação padronizada de exames de mamografia, garantindo rastreabilidade, organização e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS) e programas de prevenção e controle do	Blocos	300	R\$ 23,00	R\$ 6.900,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

	câncer de mama.				
80	Confecção de bloco de Resumo de Reconhecimento – PCFAD, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades e dados consolidados do Programa de Controle e Fiscalização de Ações e Dados (PCFAD), garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 24,00	R\$ 1.200,00
81	Confecção de bloco de Resumo do Trabalho de Campo, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades realizadas em campo, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos dos programas de vigilância e controle do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 20,40	R\$ 1.020,00
82	Confecção de bloco de Resumo Semanal do Serviço Antiveterinário, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro consolidado das atividades semanais do serviço antiveterinário, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa Nacional de Controle de Vetores e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 19,60	R\$ 980,00
83	Confecção de bloco de Registro do Serviço de Anestesia, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das informações sobre procedimentos anestésicos realizados em ambiente hospitalar, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 22,99	R\$ 1.149,50
84	Confecção de bloco de Registro do Serviço de Neonatologia, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das informações e procedimentos realizados no atendimento neonatal, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 25,50	R\$ 1.275,00
85	Confecção de bloco de Registro do Serviço de Ortopedia, no formato 10 cm x 15 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado dos atendimentos ortopédicos realizados nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 18,42	R\$ 921,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

86	Confecção de bloco de Solicitação de Medicamentos e Materiais, no formato 21 cm x 30 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das requisições de medicamentos e materiais pelas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 25,10	R\$ 1.255,00
87	Confecção de bloco de Solicitação de Exame ou Procedimentos, no formato 10 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 56 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e solicitação padronizada de exames ou procedimentos nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	1.000	R\$ 8,05	R\$ 8.050,00
88	Confecção de bloco de Solicitação de Sangue e Hemoderivados, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e solicitação padronizada de sangue e hemoderivados, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos da Rede de Hemoterapia e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	20	R\$ 27,50	R\$ 550,00
89	Confecção de Termo de Ciência e Consentimento para Procedimento, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro formal do consentimento do paciente ou responsável para a realização de procedimentos clínicos ou cirúrgicos, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS) e normas éticas vigentes.	Blocos	20	R\$ 15,79	R\$ 315,80
90	Confecção de capa para exames de ultrassonografia, no formato 33 cm x 48 cm, com aba interna para acondicionamento dos exames, impressa em 4x0 cores (somente frente), em papel couché 170 g/m ² , com acabamento de vinco e dobra para garantir resistência e praticidade no manuseio. Material destinado ao acondicionamento e entrega organizada de exames de imagem, garantindo durabilidade, apresentação profissional e padronização institucional.	Unidades	5.000	R\$ 2,60	R\$ 13.000,00
91	Confecção de papel timbrado institucional, no formato 20 cm x 30 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento de corte preciso e bordas limpas. O layout gráfico e o timbre serão personalizados conforme a demanda de cada secretaria municipal, garantindo padronização visual, identidade institucional e qualidade nos documentos oficiais.	Unidades	2.000	R\$ 0,88	R\$ 1.760,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

92	Confecção de Diário de Acompanhamento – Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º e 2º Ano), em formato adequado para registro pedagógico (aproximadamente 21 cm x 31 cm), com quantidade de páginas compatível com o período letivo, impressão em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m² para as folhas internas, e capa em papel couché 170 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em espiral ou lombada colada. Material destinado ao acompanhamento pedagógico e registro das atividades escolares dos alunos, garantindo organização e padronização para uso institucional.	Unidades	36	R\$ 61,00	R\$ 2.196,00
93	Confecção de Diário de Classe – Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano), em formato 21 cm x 31 cm, com quantidade de páginas compatível com o período letivo, impressão em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m² para as folhas internas, e capa em papel couché 170 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em espiral ou lombada colada. Material destinado ao registro pedagógico diário, acompanhamento das atividades escolares, frequência e desempenho dos alunos, garantindo padronização e organização para uso institucional.	Unidades	192	R\$ 61,39	R\$ 11.786,88
94	Confecção de Diários da EJA (Educação de Jovens e Adultos), com miolo de 40 páginas, impresso em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m², no formato 21 cm x 31 cm. Capa em papel cartão 150 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em dobra e grampeamento ou espiral, garantindo resistência e durabilidade para uso ao longo do período letivo. Material destinado ao registro das atividades pedagógicas, frequência e desempenho dos alunos da EJA, padronizando e organizando as informações escolares.	Unidades	110	R\$ 61,39	R\$ 6.752,90
95	Confecção de Diários da Educação Infantil, no formato 21 cm x 31 cm, com miolo de 40 páginas, impresso em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa em papel cartão 150 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em dobra e grampeamento ou espiral, garantindo resistência e durabilidade para uso durante todo o período letivo. Material destinado ao registro diário das atividades pedagógicas, frequência e evolução dos alunos da Educação Infantil, garantindo padronização e organização no acompanhamento pedagógico.	Unidades	57	R\$ 49,72	R\$ 2.834,04
96	Confecção de Diários de Séries Finais – Controle de Frequência, no formato 21 cm x 31 cm, com 83 folhas internas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa e contracapa em papel cartão 150 g/m², impressas em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em encadernação espiral, garantindo resistência e praticidade no manuseio diário. Material destinado ao registro da frequência e acompanhamento pedagógico dos alunos das séries finais do Ensino Fundamental, garantindo padronização, organização e durabilidade para uso ao longo de todo o período letivo.	Unidades	250	R\$ 61,00	R\$ 15.250,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

97	Confecção de Diários de Séries Finais – Rendimento Escolar, no formato 21 cm x 31 cm, com 52 folhas internas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa e contracapa em papel cartão 150 g/m², impressas em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em encadernação espiral, garantindo resistência e praticidade no uso diário. Material destinado ao registro padronizado das notas, avaliações e desempenho dos alunos das séries finais do Ensino Fundamental, garantindo organização e durabilidade durante todo o período letivo.	Unidades	250	R\$ 44,71	R\$ 11.177,50
98	Confecção de Diários da Educação de Jovens e Adultos (EJA) – Controle de Frequência, no formato 21 cm x 31 cm, com 71 folhas internas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa e contracapa em papel cartão 150 g/m², impressas em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em encadernação espiral, garantindo resistência e praticidade no uso diário. Material destinado ao registro padronizado da frequência e acompanhamento pedagógico dos alunos da EJA, assegurando organização e durabilidade ao longo de todo o período letivo.	Unidades	250	R\$ 62,00	R\$ 15.500,00
99	Confecção de pasta escolar do aluno – Ensino Fundamental, no formato 33 cm x 48 cm, com aba interna para acondicionamento de documentos e atividades, impressa em 4x0 cores (somente frente), em papel cartão 150 g/m², com acabamento de vinco e dobra, garantindo resistência e durabilidade. Material destinado à organização dos registros acadêmicos, comunicados e atividades dos alunos do Ensino Fundamental, padronizando a identidade visual da instituição de ensino.	Unidades	5.000	R\$ 2,58	R\$ 12.900,00
100	Confecção de Certificado de Conclusão – Educação Infantil, no formato 21 cm x 30 cm (A4), impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel cartão 180 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso e bordas limpas. Material destinado à entrega oficial aos alunos concluintes da Educação Infantil, garantindo apresentação de qualidade, durabilidade e padronização institucional.	Unidades	1.000	R\$ 2,10	R\$ 2.100,00
101	Confecção de Certificado de Conclusão – 5º e 9º Ano do Ensino Fundamental, no formato 21 cm x 30 cm (A4), impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel cartão 180 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso e bordas limpas, garantindo excelente apresentação e durabilidade. Material destinado à certificação oficial dos alunos concluintes do Ensino Fundamental, assegurando padronização visual e qualidade institucional.	Unidades	3.500	R\$ 4,35	R\$ 15.225,00
102	Confecção de convites pequenos, no formato aproximado de 10 cm x 15 cm, impressos em 4x0 cores (somente frente), em papel cartão 180 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso. Material destinado à entrega em eventos institucionais, escolares ou comunitários, garantindo apresentação de qualidade, padronização visual e identidade institucional.	Unidades	10.000	R\$ 3,90	R\$ 39.000,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

103	Confecção de agendas personalizadas, no formato A5 (14,8 cm x 21 cm) ou A4 (21 cm x 30 cm), com miolo em papel offset 75 g/m², impressão em 1x1 cor (frente e verso), contendo quantidade de páginas compatível com o ano letivo. Capa dura personalizada, impressa em 4x0 cores, com laminação fosca ou brilho para maior durabilidade, e encadernação em espiral metálica ou colada. As agendas serão personalizadas com o timbre e identidade visual institucional, podendo incluir seções específicas conforme a demanda de cada secretaria ou setor.	Unidades	600	R\$ 35,00	R\$ 21.000,00
104	Confecção de cartaz institucional, no formato 46 cm x 61 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 150 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso. Material destinado à divulgação de eventos, campanhas e comunicados institucionais, garantindo alta qualidade de impressão, durabilidade e padronização da identidade visual.	Unidades	400	R\$ 6,28	R\$ 2.512,00
105	Confecção de cartaz institucional, no formato 61 cm x 91 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 150 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso. Material destinado à divulgação de eventos, campanhas e comunicados oficiais, garantindo alta qualidade de impressão, durabilidade e padronização da identidade visual institucional.	Unidades	400	R\$ 20,00	R\$ 8.000,00
106	Confecção de cartaz institucional, no formato 69 cm x 102 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 150 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso. Material destinado à divulgação de eventos, campanhas e comunicados oficiais, garantindo alta qualidade de impressão, resistência e padronização da identidade visual institucional.	Unidades	400	R\$ 28,00	R\$ 11.200,00
107	Confecção de certificado institucional, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel telado 170 g/m², com acabamento de corte preciso e bordas limpas, garantindo resistência, durabilidade e excelente apresentação. Material destinado à emissão de certificados para eventos, cursos, homenagens ou reconhecimentos oficiais, assegurando padronização visual e qualidade institucional.	Unidades	1.100	R\$ 6,50	R\$ 7.150,00
108	Confecção de adesivo institucional, no formato 15 cm x 21 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel adesivo 190 g/m², com acabamento de corte preciso e cola de alta fixação. Material destinado à sinalização, identificação ou divulgação institucional, garantindo durabilidade, boa aderência em superfícies diversas e padronização visual de acordo com a identidade da instituição.	Unidades	2.000	R\$ 3,33	R\$ 6.660,00
109	Confecção de capa para processos administrativos, no formato 33 cm x 48 cm, impressa em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 230 g/m², com acabamento em vinco e dobra para facilitar o manuseio e proteger os documentos. O timbre e a arte gráfica serão personalizados conforme a demanda de cada secretaria municipal, garantindo padronização visual, identidade institucional e durabilidade no acondicionamento de processos.	Unidades	5.000	R\$ 4,00	R\$ 20.000,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

110	Confecção de bloco de Requisição de Combustíveis, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 jogos com 2 vias autocopiativas, impressas em 4x0 cores (somente frente), em papel autocopiativo de gramatura adequada, com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao controle e registro padronizado de requisições de combustíveis, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os procedimentos administrativos internos.	Blocos	400	R\$ 18,20	R\$ 7.280,00
111	Confecção de bloco de fichas para anotações – Secretaria Municipal de Esportes, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e organização de informações, controles ou observações administrativas e operacionais do setor esportivo, garantindo padronização e praticidade no uso diário.	Blocos	10	R\$ 16,98	R\$ 169,80
112	Confecção de cartão de visita institucional – Departamento de Cultura, no formato 9 cm x 5 cm, impresso em 4x1 cores (frente colorida e verso em 1 cor), em papel couchê 250 g/m², com acabamento em corte preciso e, opcionalmente, laminação fosca ou brilho para maior durabilidade. Material destinado à identificação e representação institucional, garantindo padronização visual e qualidade profissional.	Unidades	1.000	R\$ 0,87	R\$ 870,00
113	Confecção de ingressos para eventos esportivos, destinados ao uso da Diretoria de Cultura, no formato 9 cm x 5 cm, em blocos com 100 folhas, impressos em 1x0 cor (somente frente), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao controle e organização de acesso a eventos esportivos promovidos pela Secretaria, garantindo praticidade e padronização.	Blocos	200	R\$ 1,30	R\$ 260,00
114	Confecção de papel cartão para impressão de Título de Domínio, destinado à Secretaria Municipal de Finanças, no formato 20 cm x 30 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 170 g/m², com acabamento de corte preciso e bordas limpas, garantindo apresentação formal, durabilidade e padronização institucional dos documentos.	Unidades	200	R\$ 2,25	R\$ 450,00
115	Confecção de adesivo em papel fotográfico gloss (brilho), no formato 21 cm x 29,8 cm (tamanho A4, horizontal ou vertical), em papel fotográfico 130 g/m², com impressão de alta definição e cola de alta fixação, garantindo durabilidade e acabamento profissional. Material destinado à sinalização, identificação ou personalização institucional, mantendo padronização visual e qualidade.	Unidades	6.000	R\$ 7,70	R\$ 46.200,00
116	Confecção de adesivo em papel fotográfico gloss (brilho), no formato 10 cm x 15 cm (orientação horizontal ou vertical), em papel fotográfico 130 g/m², com impressão de alta definição e cola de alta fixação, garantindo durabilidade e excelente qualidade visual. Material destinado à sinalização, identificação ou personalização institucional, com acabamento profissional e resistência adequada para diferentes superfícies.	Unidades	2.000	R\$ 1,47	R\$ 2.940,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

117	Confecção de caderno personalizado, com 134 folhas internas impressas, em papel offset 75 g/m ² , no formato padrão A4 (21 cm x 30 cm) ou A5 (14,8 cm x 21 cm), conforme necessidade. Capa e contracapa em papel cartão 180 g/m ² , impressas em 4x0 cores (somente frente), com laminação fosca ou brilho para maior durabilidade. Encadernação em espiral metálica para resistência e praticidade no manuseio. Material destinado ao uso institucional, garantindo padronização visual e qualidade profissional.	Unidades	2.000	R\$ 21,00	R\$ 42.000,00
118	Confecção de caderno personalizado, com 250 folhas internas impressas, em papel offset 75 g/m ² , no formato A4 (21 cm x 30 cm) ou A5 (14,8 cm x 21 cm), conforme a necessidade. Capa e contracapa em papel cartão 180 g/m ² , impressas em 4x0 cores (somente frente), com laminação fosca ou brilho para maior durabilidade. Encadernação em espiral metálica resistente, garantindo praticidade e longa vida útil. Material destinado ao uso institucional, com identidade visual padronizada e acabamento de alta qualidade.	Unidades	500	R\$ 28,85	R\$ 14.425,00
119	Prestação de serviços de cópias e impressão em preto e branco, no formato A4 (210 x 297 mm), em papel sulfite branco de gramatura mínima de 75 g/m ² , com qualidade adequada para documentos administrativos, relatórios e ofícios. O serviço deve garantir impressão nítida, sem falhas, manchas ou desbotamento, em conformidade com os arquivos ou originais fornecidos.	Unidades	600.000	R\$ 0,46	R\$ 276.000,00
120	Prestação de serviços de cópias e impressão colorida no formato A4 (210 x 297 mm), em papel sulfite branco de gramatura mínima de 75 g/m ² , garantindo alta qualidade na reprodução de imagens, textos e gráficos. As impressões devem apresentar cores nítidas, vivas e uniformes, sem falhas, manchas ou desbotamento, adequadas para documentos administrativos, materiais gráficos, relatórios e apresentações.	Unidades	100.000	R\$ 1,35	R\$ 135.000,00
121	Prestação de serviços de plastificação de documentos no formato A4 (210 x 297 mm), utilizando filme plástico transparente de alta qualidade, com espessura mínima de 0,07 mm, garantindo proteção contra umidade, sujeira, rasuras e desgaste pelo manuseio. O serviço deve assegurar acabamento uniforme, sem bolhas, ondulações ou falhas de vedação, preservando a legibilidade e integridade do documento.	Unidades	1.000	R\$ 3,79	R\$ 3.790,00
TOTAL					R\$ 1.516.829,12

1.3. Os serviços, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 meses, contados após a assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4.1. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, já que este não fora elaborado.

3. DA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Conforme analisado pela equipe de Planejamento, o processo será utilizado o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços - SRP, com fundamentos do CAPÍTULO XVIII do Decreto Municipal de nº 021/2024 e CAPÍTULO XLV, da Lei Federal nº 14.133/2021, mais especificamente no Art. 82.

3.2. A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de contratação de empresa para aquisição de bens, que terá previsão de execução parceladas de acordo com as necessidades apresentadas em cada secretaria, ou seja, os bens serão solicitados de forma paulatina e mediante a necessidade, dessa forma a adoção do Sistema de Registro de preço apresenta a opção que atende aos interesses públicos além de não comprometer o orçamento de forma antecipada já que o que há é uma projeção estimada da necessidade. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, resguardando os recursos orçamentários e financeiros. A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se ainda ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, reduzindo a quantidade de licitações, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano, em Ata, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos.

3.3. A opção de utilizar o Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se ainda pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de fornecimento parceladas, solicitadas de acordo com a demanda do contratante, estando em concordância com o disposto no Art. 82 da Lei nº 14.133, de



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

2021.

4. DA JUSTIFICATIVA DO JULGAMENTO POR ITEM

4.1. O parcelamento por item é a forma mais adequada para esta contratação, considerando que os materiais gráficos possuem natureza variada, abrangendo desde impressos simples, como blocos, pastas e formulários, até materiais mais elaborados, como banners, agendas e folders coloridos.

4.2. Essa divisão por item permite maior competitividade entre os fornecedores, possibilita que empresas de diferentes portes possam participar da licitação e evita a concentração de fornecimento em um único prestador. Além disso, garante maior economicidade, já que os preços serão disputados individualmente, de acordo com as características específicas de cada material, assegurando a contratação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

4.3. Está em conformidade com o art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que prevê o parcelamento como forma de ampliar a competitividade, desde que técnica e economicamente viável.

4.4. Dessa forma, o parcelamento por item assegura maior eficiência na contratação, flexibilidade operacional e otimização dos recursos públicos, atendendo de maneira mais precisa às necessidades da frota municipal.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

6.1.1. Fornecimento de materiais gráficos conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência e anexos, contemplando formato, gramatura do papel, número de vias, cores, tipo de impressão, acabamentos e demais características de cada item;

6.1.2. Atendimento às demandas de todas as secretarias e unidades administrativas do Município de Cocos-BA, em conformidade com as quantidades solicitadas e dentro dos prazos estabelecidos em cada Ordem de Fornecimento;

6.1.3. Garantia da qualidade gráfica dos materiais fornecidos, com impressão nítida, correta aplicação de cores e fidelidade ao layout previamente aprovado pela Administração;

6.1.4. Obrigatoriedade de substituição, às expensas da contratada, de materiais entregues com defeitos de impressão, acabamento ou divergência em relação às especificações contratadas;



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

6.1.5. Entrega dos materiais devidamente embalados, preservando a integridade física dos impressos até o destino final;

6.1.6. Observância das normas de sustentabilidade ambiental, priorizando, quando possível, o uso de papéis certificados ou reciclados e tintas de baixo impacto ambiental, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021;

6.1.7. Cumprimento dos prazos de entrega fixados pela Administração, que deverão ser compatíveis com a natureza e a quantidade dos itens solicitados, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato.

Sustentabilidade:

6.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.2.1. Priorizar, sempre que possível, a utilização de papéis reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes certificadas (FSC ou equivalente), de modo a reduzir a pressão sobre o meio ambiente e estimular práticas de manejo florestal sustentável;

6.2.2. Utilizar tintas de baixo impacto ambiental, preferencialmente à base de água ou com menor teor de solventes e metais pesados, reduzindo os riscos de contaminação do solo e da água;

6.2.3. Promover o descarte correto das sobras de materiais gráficos e embalagens, destinando-os a cooperativas de reciclagem ou empresas especializadas, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

6.2.4. Adotar boas práticas de produção sustentável, evitando desperdício de insumos durante o processo de impressão e acabamento;

6.2.5. Sensibilizar fornecedores quanto às práticas de responsabilidade socioambiental, inserindo nos contratos cláusulas que estimulem a adoção de medidas ambientais preventivas e corretivas;

6.2.6. Atender às diretrizes da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), incentivando a cultura institucional de sustentabilidade e consumo consciente.

6.2.7. Com essas ações, busca-se reduzir os impactos ambientais associados à contratação, contribuindo para a preservação dos recursos naturais e para a promoção do desenvolvimento sustentável no âmbito da Administração Pública Municipal.;

Subcontratação

6.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

Garantia da contratação

6.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução dos serviços

7.1. O prazo máximo para início dos serviços será até 01 (um) dia útil após a assinatura do contrato ou Ata de Registro de Preços e apresentação da ordem de fornecimento.

7.2. Os serviços deverão ser executados na sede da contratada e deverão ser entregue no prazo máximo estipulado na Ordem de Serviços sendo (48) quarenta e oito horas para os serviços considerados mais simples e até 96 (noventa e seis) horas para os serviços considerados de maior complexidade, podendo ser acordado outros prazos, desde que permitido pela contratante.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

8.1. São obrigações da contratante:

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

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

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

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

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

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

8.1.7. Cientificar a Procuradoria Jurídica do Município de Cocos-BA para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias.

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

8.2. São Obrigações da Contratada:

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

8.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

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

8.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.2.5. Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

8.2.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.2.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

8.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

8.2.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

8.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

9.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

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

9.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

Fiscalização Administrativa

9.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

Gestor do Contrato

9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

10.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

proposta, devendo ser substituídos no prazo de 1 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.9. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

10.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

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

10.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

10.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

Forma de pagamento

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

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

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

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

10.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

10.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

10.25. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

10.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

10.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

10.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de execução

11.2. Os serviços serão executados de forma parcelada.

Exigências de habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.3.1. Habilitação jurídica

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) 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;

c) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

f) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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;

d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

g) 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.

11.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#)); Dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação.

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

b.1. índices de Liquidez Geral (LG),

b.2. Liquidez Corrente (LC), e

b.3. Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

c) 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.



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

- d) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- e) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- f) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, capital social mínimo de 10 % do valor total estimado do(s) Grupo(s) o(s) qual(is) está disputando.
- g) 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).
- h) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.3.4. Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.516.829,12 (um milhão, quinhentos e dezesseis mil, oitocentos e vinte e nove reais e doze centavos).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Cocos-Ba, 29 de agosto de 2025.

Paulo Eduardo Kunrath
Secretário Municipal de Administração
Matrícula: 18921

Agenor Fernandes Ribas Neto
Secretário Municipal de Educação
Matrícula: 118835



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

Kácia Moura de Souza
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula: 119136

Andréa Gomes de Queiroz
Secretário Municipal de Assistência Social
Matrícula: 18812



MUNICÍPIO DE COCOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal necessita da contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de materiais gráficos diversos, a fim de atender às demandas contínuas e eventuais das secretarias e unidades administrativas. Tais materiais são essenciais para o desempenho das atividades institucionais, permitindo a elaboração de formulários, blocos, pastas, cartazes, folders, cartões, convites, crachás, certificados, panfletos, banners, adesivos, agendas, cadernos, entre outros impressos que viabilizam a execução de programas, projetos, ações educativas e comunicacionais voltadas à população.

A contratação justifica-se pela ausência de meios próprios da Administração para a produção desses materiais, que demandam equipamentos específicos, insumos e técnicas gráficas especializadas. Além disso, a aquisição por meio de registro de preços possibilitará atender às solicitações de forma mais ágil e econômica, considerando que a necessidade é contínua, mas variável em quantidade e periodicidade, evitando a fragmentação de despesas e garantindo melhor planejamento orçamentário.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- Fornecimento de materiais gráficos conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência e anexos, contemplando formato, gramatura do papel, número de vias, cores, tipo de impressão, acabamentos e demais características de cada item;
- Atendimento às demandas de todas as secretarias e unidades administrativas do Município de Cocos-BA, em conformidade com as quantidades solicitadas e dentro dos prazos estabelecidos em cada Ordem de Fornecimento;
- Garantia da qualidade gráfica dos materiais fornecidos, com impressão nítida, correta aplicação de cores e fidelidade ao layout previamente aprovado pela Administração;
- Obrigatoriedade de substituição, às expensas da contratada, de materiais entregues com defeitos de impressão, acabamento ou divergência em relação às especificações contratadas;
- Entrega dos materiais devidamente embalados, preservando a integridade física dos impressos até o destino final;
- Observância das normas de sustentabilidade ambiental, priorizando, quando possível, o uso de papéis certificados ou reciclados e tintas de baixo impacto ambiental, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021;



MUNICÍPIO DE COCOS

- Cumprimento dos prazos de entrega fixados pela Administração, que deverão ser compatíveis com a natureza e a quantidade dos itens solicitados, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Durante o levantamento de mercado, foram analisadas as alternativas para execução dos serviços gráficos, considerando:

Solução 1 – Execução direta pela Administração Municipal

Essa opção foi considerada inviável devido à ausência de estrutura física, equipamentos adequados e profissionais qualificados para a realização dos serviços de forma contínua e eficiente. Além disso, os custos de aquisição de máquinas, ferramentas, insumos e a contratação de pessoal específico tornariam essa modalidade economicamente desvantajosa.

Solução 2 – Contratação eventual por demanda (sem registro de preços)

Essa modalidade, apesar de possível, não garante padronização de preços nem agilidade no atendimento, podendo causar atrasos na entrega de materiais essenciais ao funcionamento administrativo, campanhas institucionais e ações das secretarias, comprometendo a efetividade dos serviços prestados à população.

Solução 3 – Terceirização mediante registro de preços

A terceirização com registro de preços mostrou-se a opção mais vantajosa, pois:

- Permite atendimento rápido e padronizado, com fornecedores previamente homologados;
- Assegura previsibilidade de custos, com preços previamente definidos e compatíveis com o mercado;
- Evita a necessidade de processos licitatórios repetitivos, otimizando tempo e recursos;
- Garante profissionais qualificados, equipamentos adequados e insumos compatíveis, assegurando a qualidade dos materiais entregues;
- Possibilita a contratação conforme a demanda real, prevenindo desperdícios e assegurando economicidade no ciclo de vida do objeto.



MUNICÍPIO DE COCOS

Conclusão

Diante da análise realizada, a **Solução 3 – Registro de Preços** é a mais eficiente e economicamente vantajosa, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços gráficos necessários às secretarias e órgãos da Administração Municipal.

Nesse contexto, em prospecção feita junto a outros órgãos e entidades públicos, obteve-se o seguinte resultado quanto à prestação de serviços gráficos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCOS - BA

Responsável: ROSILENE NEVES DOS SANTOS

Departamento: DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Relatório de Cotação: AQUISIÇÕES DE MATERIAL GRAFICO

Pesquisa realizada entre 25/06/2025 10:25:16 e 11/07/2025 10:56:55

Relatório gerado no dia 15/07/2025 09:58:20 (IP: 128.201.36.88)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Mediana dos preços obtidos - Preço calculado com base na mediana de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item. Sendo a mediana o elemento central dos itens, caso número de elementos seja ímpar, ou a média dos dois elementos centrais caso número de elementos seja par.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item	Preços	Quantidade	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	Total
1) Acompanhamento Hanseníase, em bloco com 100FOLHAS 1/1 COR 21X31- PAPEL -75g	4	100 Blocos	R\$ 21,96 (un)	-	R\$ 21,96	R\$ 2.196,00
2) Alta a pedido — Termo de Responsabilidade, em bloco com 100 folhas 1/0 cor 15x21- papel -75g	4	100 Blocos	R\$ 17,50 (un)	-	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00
3) Assistência farmacêutica, em bloco com 100 folhas 1/1 cor 21x31- papel - 75g	3	100 Blocos	R\$ 11,33 (un)	-	R\$ 11,33	R\$ 1.133,00
4) Atestado de Licença Maternidade, em bloco com 100 folhas 15x21 1/0 papel 75g	4	50 Blocos	R\$ 14,67 (un)	-	R\$ 14,67	R\$ 733,50
5) Atestado Médico, em bloco com 100 folhas -15x21 1/0 papel 75g	3	300 Blocos	R\$ 16,95 (un)	-	R\$ 16,95	R\$ 5.085,00
6) Boletim de Atendimento Médico de Urgência , bloco com 100folhas- 21x31 cm 1/1 Papel 75g	3	100 Blocos	R\$ 26,15 (un)	-	R\$ 26,15	R\$ 2.615,00
7) Boletim de Produção Ambulatorial (INDIVIDUALIZADO) FRENTE E VERSO BPA 1, EM BLOCO COM 100 FOLHAS 21X31 PAPEL 75G 1/0	3	200 Blocos	R\$ 21,37 (un)	-	R\$ 21,37	R\$ 4.274,00
8) Boletim de Produção Ambulatorial BPA Q(CONSOLIDADO) , EM BLOCO COM 100 FOLHAS 21X31 PAPEL 75G 1/0	4	300 Blocos	R\$ 22,81 (un)	-	R\$ 22,81	R\$ 6.843,00
9) Boletim de Reconhecimento PCFAD, em BLOCO COM 100 FOLHAS 21X31 PAPEL 75G 1/0	3	20 Blocos	R\$ 20,01 (un)	-	R\$ 20,01	R\$ 400,20



MUNICÍPIO DE COCOS

A pesquisa completa segue anexa a este Estudo Técnico Preliminar.

4. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A escolha pela contratação por meio de Sistema de Registro de Preços para a confecção e fornecimento de material gráfico justifica-se por apresentar a melhor relação custo-benefício para a Administração Municipal, considerando a natureza contínua e variável da demanda.

A solução assegura padronização e previsibilidade de preços, permitindo que todas as secretarias e órgãos municipais tenham acesso a materiais gráficos de qualidade, com custos previamente definidos e compatíveis com os valores praticados no mercado. Além disso, a adoção do registro de preços evita a realização de processos licitatórios repetitivos, reduzindo custos administrativos e garantindo maior celeridade e eficiência nas contratações.

Outro fator relevante é a possibilidade de atender às solicitações de forma descentralizada e sob demanda, respeitando os limites orçamentários e evitando aquisições em excesso, o que assegura a economicidade e a racionalização dos gastos públicos.

A opção pela terceirização, mediante contratação de empresa especializada, também se mostra adequada diante da inexistência de estrutura própria da Administração para a produção de materiais gráficos, uma vez que tal atividade exige equipamentos específicos, insumos e mão de obra técnica qualificada.

Dessa forma, a solução proposta está alinhada às diretrizes do planejamento estratégico e do sistema de governança municipal, garantindo maior eficiência administrativa, sustentabilidade fiscal e a continuidade dos serviços públicos, em estrita observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público que regem a Administração.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Quantidade devidamente justificada:

As quantidades a serem adquiridas estão de acordo com contratações anteriores e memória de cálculo, conforme ANEXO 01.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa preliminar de valor: R\$ 1.516.829,12 (um milhão, quinhentos e dezesseis mil, oitocentos e vinte e nove reais e doze centavos).

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO



MUNICÍPIO DE COCOS

O parcelamento por item é a forma mais adequada para esta contratação, considerando que os materiais gráficos possuem natureza variada, abrangendo desde impressos simples, como blocos, pastas e formulários, até materiais mais elaborados, como banners, agendas e folders coloridos.

Essa divisão por item permite maior competitividade entre os fornecedores, possibilita que empresas de diferentes portes possam participar da licitação e evita a concentração de fornecimento em um único prestador. Além disso, garante maior economicidade, já que os preços serão disputados individualmente, de acordo com as características específicas de cada material, assegurando a contratação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Está em conformidade com o art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que prevê o parcelamento como forma de ampliar a competitividade, desde que técnica e economicamente viável.

Dessa forma, o parcelamento por item assegura maior eficiência na contratação, flexibilidade operacional e otimização dos recursos públicos, atendendo de maneira mais precisa às necessidades da frota municipal.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes a ora pretendida.

9. ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PCA)

O PCA ainda está sendo elaborado. Por isso, a presente contratação ainda não está no Plano.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, a Administração Municipal pretende alcançar os seguintes resultados:

- Atendimento ágil e eficiente às demandas das secretarias e unidades administrativas, garantindo a disponibilidade contínua de materiais gráficos essenciais para o desempenho das atividades institucionais;
- Padronização da identidade visual dos impressos utilizados pela Administração, fortalecendo a imagem institucional e promovendo maior clareza na comunicação com a população;
- Transparência e efetividade na divulgação de informações oficiais, campanhas educativas, comunicados e programas de interesse público, assegurando que



MUNICÍPIO DE COCOS

cheguem de forma clara e acessível aos cidadãos;

- Otimização dos recursos públicos, por meio da contratação conforme a demanda, evitando desperdícios e aquisições desnecessárias;
- Racionalização dos processos de compras, com redução de tempo e custos administrativos, em virtude da utilização do Sistema de Registro de Preços, que elimina a necessidade de múltiplas licitações para o mesmo objeto;
- Garantia de qualidade e diversidade dos materiais gráficos, assegurando que diferentes tipos de impressos, desde os mais simples até os mais sofisticados, sejam produzidos com padrão profissional e dentro das especificações técnicas exigidas;
- Conformidade legal e planejamento estratégico, alinhando a contratação às diretrizes do sistema de governança municipal e aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente economicidade, eficiência e interesse público.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há providências prévias ao contrato a serem adotadas no caso concreto.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

A contratação para a confecção e fornecimento de materiais gráficos pode gerar impactos ambientais decorrentes do consumo de papel, utilização de tintas, geração de resíduos sólidos e descarte de embalagens. Esses impactos, se não tratados adequadamente, podem contribuir para o aumento da pressão sobre recursos naturais, a geração de poluição e a destinação inadequada de resíduos.

Para mitigar tais efeitos, deverão ser observadas as seguintes medidas:

- Priorizar, sempre que possível, a utilização de papéis reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes certificadas (FSC ou equivalente), de modo a reduzir a pressão sobre o meio ambiente e estimular práticas de manejo florestal sustentável;
- Utilizar tintas de baixo impacto ambiental, preferencialmente à base de água ou com menor teor de solventes e metais pesados, reduzindo os riscos de contaminação do solo e da água;
- Promover o descarte correto das sobras de materiais gráficos e embalagens, destinando-os a cooperativas de reciclagem ou empresas especializadas, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- Adotar boas práticas de produção sustentável, evitando desperdício de insumos



MUNICÍPIO DE COCOS

durante o processo de impressão e acabamento;

- Sensibilizar fornecedores quanto às práticas de responsabilidade socioambiental, inserindo nos contratos cláusulas que estimulem a adoção de medidas ambientais preventivas e corretivas;
- Atender às diretrizes da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), incentivando a cultura institucional de sustentabilidade e consumo consciente.
- Com essas ações, busca-se reduzir os impactos ambientais associados à contratação, contribuindo para a preservação dos recursos naturais e para a promoção do desenvolvimento sustentável no âmbito da Administração Pública Municipal.

13. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Alicerçado nos elementos basilares do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), esta equipe de planejamento DECLARA que é viável a contratação em tela.

14. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO

A presente contratação não é sigilosa.

15. RESPONSÁVEL(IS) PELA ELABORAÇÃO

Cocos-BA, 27 de agosto de 2025.

Paulo Eduardo Kunrath
Secretário Municipal de Administração
Matrícula: 18921

Agenor Fernandes Ribas Neto
Secretário Municipal de Educação
Matrícula: 118835

Kácia Moura de Souza
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula: 119136

Andréa Gomes de Queiroz
Secretário Municipal de Assistência Social
Matrícula: 18812

**MUNICÍPIO DE COCOS****ANEXO I****MEMÓRIA DE CÁLCULO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Confecção de bloco para acompanhamento de pacientes com hanseníase, formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor, em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado. Material destinado ao uso em unidades de saúde para registro e controle dos atendimentos e evolução clínica dos pacientes.	Blocos	100	R\$ 21,96	R\$ 2.196,00
2	Confecção de bloco de Termo de Responsabilidade para “Alta a Pedido”, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado. Material destinado ao uso em unidades de saúde para registro formal da solicitação de alta hospitalar feita pelo paciente ou responsável legal.	Blocos	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00
3	Confecção de bloco para registros da Assistência Farmacêutica, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso e verso (1/1), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado. Material destinado ao controle e registro de dispensação, recebimento e movimentação de medicamentos nas unidades de saúde.	Blocos	100	R\$ 11,33	R\$ 1.133,00
4	Confecção de bloco de Atestado de Licença Maternidade, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro e emissão de atestados de licença maternidade em unidades de saúde ou setores administrativos competentes.	Blocos	50	R\$ 14,67	R\$ 733,50
5	Confecção de bloco de Atestado Médico, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado. Material destinado à emissão de atestados médicos em unidades de saúde ou clínicas credenciadas, garantindo padronização e organização dos registros.	Blocos	300	R\$ 16,95	R\$ 5.085,00
6	Confecção de bloco de Boletim de Atendimento Médico de Urgência (BAMU), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso e verso (1/1), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro padronizado de atendimentos de urgência realizados em unidades de saúde, possibilitando controle e arquivamento adequados.	Blocos	100	R\$ 26,15	R\$ 2.615,00
7	Confecção de bloco de Boletim de Produção Ambulatorial – BPA (Individualizado), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro padronizado da produção ambulatorial	Blocos	200	R\$ 21,37	R\$ 4.274,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	individualizada, garantindo o controle e a rastreabilidade dos procedimentos realizados nas unidades de saúde, conforme normas do Sistema Único de Saúde (SUS).				
8	Confecção de bloco de Boletim de Produção Ambulatorial – BPA C (Consolidado), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro consolidado da produção ambulatorial das unidades de saúde, atendendo às exigências do Sistema Único de Saúde (SUS) para fins de controle, gestão e prestação de contas da assistência ambulatorial.	Blocos	300	R\$ 22,81	R\$ 6.843,00
9	Confecção de bloco de Boletim de Reconhecimento – PCFAD, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro padronizado das informações do Programa de Controle e Fiscalização de Ações e Dados (PCFAD), garantindo organização e rastreabilidade dos registros para fins de controle e gestão administrativa.	Blocos	20	R\$ 20,01	R\$ 400,20
10	Confecção de bloco de Boletim Diário de Pesquisa e Borrifação – Formulário EPCDCH 01 (Doença de Chagas), contendo 100 folhas, impressão em 1 (uma) cor no anverso (1/0), em papel offset 56 g/m², formato padrão 21 cm x 31 cm (ou conforme especificação técnica do programa), com acabamento em bloco colado. Material destinado ao registro diário das atividades de pesquisa vetorial e borrifação realizadas em campo, atendendo aos protocolos do Programa de Controle da Doença de Chagas.	Blocos	100	R\$ 20,46	R\$ 2.046,00
11	Confecção de Livro de Cartão da Criança – versões Feminino e Masculino, no formato 15 cm x 21 cm, com 47 páginas internas, impressas em 4x4 cores (frente e verso), em papel offset 75 g/m², e capa em papel couché de maior gramatura, também em 4x4 cores (frente e verso), com acabamento de grampeamento tipo lombada canoa. Material destinado ao registro padronizado de informações de acompanhamento de saúde e desenvolvimento da criança, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 37,00	R\$ 74.000,00
12	Confecção de Cartão da Gestante, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 2x2 cores (frente e verso), em papel cartão 150 g/m², com acabamento de dobragem tipo sanfona (quando aplicável) e vincos adequados para manuseio e preenchimento. Material destinado ao registro padronizado do acompanhamento pré-natal e informações de saúde da gestante, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 5,67	R\$ 11.340,00
13	Confecção de Cartão Sombra – versão Menina/Menino, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 2x2 cores (frente e verso), em papel cartão 150 g/m², com acabamento em vincos para dobra (quando necessário) e corte padronizado. Material destinado ao acompanhamento do	Unidades	10.000	R\$ 2,63	R\$ 26.300,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	crescimento e desenvolvimento infantil, permitindo o registro de dados antropométricos, vacinação e outras informações de saúde, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
14	Confecção de bloco de Cartão Sombra da Gestante, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impresso em 2x2 cores (frente e verso), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de informações de acompanhamento pré-natal e histórico de saúde da gestante, atendendo às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 31,90	R\$ 3.190,00
15	Confecção de Carteira da Pessoa Idosa, no formato 10 cm x 28 cm, contendo 6 folhas internas, impressas em 4x4 cores (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa em papel couché 170 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em dobragem, vinco e grampeamento tipo lombada canoa. Material destinado à identificação e registro de informações da pessoa idosa, conforme normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e políticas municipais de atenção à pessoa idosa.	Unidades	2.000	R\$ 27,45	R\$ 54.900,00
16	Confecção de Cartão HIPERDIA, no formato 10 cm x 28 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento em vinco e dobra para melhor manuseio. Material destinado ao registro e acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos, conforme diretrizes do Programa HIPERDIA do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 2,31	R\$ 4.620,00
17	Confecção de Cartão de Planejamento Familiar, no formato 10 cm x 15 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento em vinco e dobra, garantindo resistência e facilidade de manuseio. Material destinado ao registro e acompanhamento de usuários dos serviços de planejamento familiar, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	1.000	R\$ 2,49	R\$ 2.490,00
18	Confecção de Cartão de Vigilância Epidemiológica, no formato 10 cm x 15 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento em vinco e dobra, garantindo durabilidade e praticidade no uso. Material destinado ao registro e acompanhamento de dados epidemiológicos dos usuários, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	1.000	R\$ 7,84	R\$ 7.840,00
19	Confecção de Certificado de Natalidade, impresso em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual ou impressão complementar. Material destinado à emissão e registro simbólico do nascimento da criança, utilizado por unidades de saúde e programas vinculados ao Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo durabilidade e boa apresentação do documento	Blocos	2.000	R\$ 9,52	R\$ 19.040,00



MUNICÍPIO DE COCOS

20	Confecção de Ficha de Consulta Médica na Atenção Especializada, no formato 20 cm x 30 cm, contendo 100 folhas, impressa em 1x0 cor (somente frente), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro padronizado de consultas, exames e acompanhamentos realizados nos serviços de atenção especializada, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	5.000	R\$ 5,01	R\$ 25.050,00
21	Confecção de bloco de Controle de Medicamentos, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro e controle de entrada, saída e dispensação de medicamentos nas unidades de saúde, garantindo organização e rastreabilidade conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	20	R\$ 17,76	R\$ 355,20
22	Confecção de bloco de Controle de Visita Domiciliar, contendo 100 folhas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro padronizado das visitas domiciliares realizadas por agentes comunitários de saúde ou equipes multiprofissionais, garantindo o acompanhamento e a rastreabilidade das ações, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	60	R\$ 19,00	R\$ 1.140,00
23	Confecção de formulário de Dieta de Calorias, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impresso em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro e controle de dietas individualizadas, possibilitando o acompanhamento nutricional de pacientes em unidades de saúde, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	200	R\$ 9,40	R\$ 1.880,00
24	Confecção de bloco de Encaminhamento de Paciente (2 vias), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 jogos de folhas (1ª e 2ª via), em papel offset 75 g/m², impressão em 1x0 cor (somente frente), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e encaminhamento padronizado de pacientes entre unidades de saúde, garantindo organização e rastreabilidade das informações, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 15,22	R\$ 1.522,00
25	Confecção de envelope para Cadastro de Família – PSF (Programa Saúde da Família), no formato 25 cm x 35 cm, impresso em 1x0 cor (somente frente) na cor ouro, em papel kraft 80 g/m², com acabamento reforçado nas bordas e aba com cola para fechamento seguro. Material destinado à guarda e organização dos cadastros familiares utilizados pelas equipes do PSF, garantindo durabilidade e fácil manuseio.	Unidades	4.000	R\$ 2,18	R\$ 8.720,00
26	Confecção de envelope personalizado timbrado,	Unidades	26.000	R\$ 1,09	R\$ 28.340,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	no formato 24 cm x 34 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento reforçado nas abas e cola para fechamento. O timbre e a arte gráfica serão personalizados conforme a demanda de cada secretaria municipal, garantindo padronização visual e qualidade no material institucional.				
27	Confecção de envelope personalizado timbrado, no formato 20 cm x 28 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento reforçado nas abas e cola para fechamento seguro. O timbre e a arte gráfica serão desenvolvidos de acordo com a demanda de cada secretaria municipal, garantindo padronização visual, qualidade e identidade institucional no material.	Unidades	26.000	R\$ 1,00	R\$ 26.000,00
28	Confecção de envelope ofício timbrado, no formato 11,4 cm x 22,9 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento em aba adesiva ou gomada para fechamento seguro. O timbre e a arte gráfica serão personalizados conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual e identidade institucional nos materiais oficiais.	Unidades	23.900	R\$ 2,86	R\$ 68.354,00
29	Confecção de envelope ofício, no formato 11,4 cm x 22,9 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento em aba gomada ou adesiva para fechamento seguro. Material destinado ao uso institucional, podendo ser personalizado com timbre ou arte gráfica conforme a demanda da secretaria solicitante, garantindo padronização e qualidade nos materiais oficiais.	Unidades	11.900	R\$ 0,54	R\$ 6.426,00
30	Confecção de etiqueta para remessa de espécimes – PCFAD, no formato 6,5 cm x 5 cm, impressa em 1x0 cor (somente frente), em papel AP 75 g/m², com acabamento adesivo de alta fixação, garantindo durabilidade durante o transporte e manuseio dos materiais. Material destinado à identificação padronizada de amostras encaminhadas no âmbito do Programa de Controle e Fiscalização de Ações e Dados (PCFAD), assegurando rastreabilidade e organização.	Unidades	2.000	R\$ 0,49	R\$ 980,00
31	Confecção de bloco de Evolução de Enfermagem, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro padronizado das anotações e evoluções de enfermagem em unidades de saúde, garantindo organização e rastreabilidade das informações clínicas.	Blocos	300	R\$ 25,46	R\$ 7.638,00
32	Confecção de bloco de Evolução de Nutricionista e Evolução de Farmacêutico, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro padronizado da evolução nutricional e farmacêutica dos pacientes, garantindo	Blocos	300	R\$ 26,15	R\$ 7.845,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	organização, rastreabilidade e integração das informações assistenciais nas unidades de saúde.				
33	Confecção de bloco de Receituário de Controle Especial, no formato 15 cm x 21 cm, com 2 vias em papel autocopiático, contendo 50 jogos (folha original + 2ª via), impressas em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado à prescrição de medicamentos sujeitos a controle especial, em conformidade com a Portaria SVS/MS nº 344/1998 e demais normas da Anvisa, garantindo segurança, rastreabilidade e validade legal do documento.	Blocos	2.000	R\$ 20,75	R\$ 41.500,00
34	Confecção de bloco de Notificação de Receita, no formato 23 cm x 9,5 cm, contendo 100 folhas (1 via), impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel segurança azul 56 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao controle e emissão de notificações de receitas para medicamentos sujeitos a controle especial, em conformidade com a Portaria SVS/MS nº 344/1998 e demais normativas da Anvisa.	Blocos	300	R\$ 20,31	R\$ 6.093,00
35	Confecção de folder institucional, no formato 15 cm x 21 cm, impresso em 4x4 cores (frente e verso), em papel couché 115 g/m², com dobragem padrão e acabamento de qualidade. O material será timbrado e personalizado de acordo com a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, clareza nas informações e identidade institucional nos materiais de comunicação.	Unidades	23.800	R\$ 0,75	R\$ 17.850,00
36	Confecção de folder institucional, no formato 15 cm x 21 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couché 115 g/m², com dobragem padrão e acabamento de qualidade. O material será timbrado e personalizado conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual e identidade institucional nos materiais de divulgação e comunicação oficial.	Unidades	15.500	R\$ 0,68	R\$ 10.540,00
37	Confecção de folder institucional, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couché 115 g/m², com dobragem padrão e acabamento de qualidade. O material será timbrado e personalizado conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, clareza das informações e identidade institucional em ações de comunicação e divulgação oficial.	Unidades	16.500	R\$ 1,00	R\$ 16.500,00
38	Confecção de folder institucional, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 4x4 cores (frente e verso), em papel couché 115 g/m², com dobragem padrão e acabamento de qualidade profissional. O material será timbrado e personalizado conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, clareza nas informações e fortalecimento da identidade institucional em materiais de divulgação e comunicação oficial.	Unidades	10.500	R\$ 1,32	R\$ 13.860,00
39	Confecção de envelope institucional, no formato 18,5 cm x 25 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 90 g/m², com acabamento em aba gomada ou adesiva para	Unidades	12.500	R\$ 1,03	R\$ 12.875,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	fechamento seguro. O timbre e a arte gráfica serão personalizados de acordo com a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, qualidade e identidade institucional nos materiais de uso administrativo e oficial.				
40	Confecção de envelope institucional, no formato 31 cm x 41 cm, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel kraft ouro 80 g/m², com acabamento reforçado nas abas e fechamento gomado ou adesivo. O timbre e a arte gráfica serão personalizados conforme a demanda das secretarias municipais, garantindo padronização visual, durabilidade e identidade institucional para uso em correspondências oficiais e arquivamento de documentos.	Unidades	6.500	R\$ 2,14	R\$ 13.910,00
41	Confecção de envelope institucional da Secretaria de Saúde, no formato 26 cm x 36 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel AP 75 g/m², com acabamento em aba gomada ou adesiva para fechamento seguro. Material destinado ao uso administrativo e oficial da Secretaria de Saúde, garantindo padronização visual e identidade institucional nos documentos e correspondências.	Unidades	4.000	R\$ 1,85	R\$ 7.400,00
42	Confecção de bloco de Atestado de Comparecimento, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado à emissão de atestados para comprovação de presença de pacientes ou acompanhantes em atendimentos realizados em unidades de saúde, garantindo padronização e organização dos registros administrativos.	Blocos	400	R\$ 12,19	R\$ 4.876,00
43	Confecção de bloco de Ficha "B" – Dia, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de atendimentos diários realizados pelas equipes de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 21,00	R\$ 2.100,00
44	Confecção de bloco de Ficha "D" – Registro de Atividades e Procedimentos, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de atividades, procedimentos e atendimentos realizados pelas equipes de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 22,04	R\$ 2.204,00
45	Confecção de bloco da Ficha 3B – Notificação de Nascidos Vivos – PACS/PSF, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro	Blocos	30	R\$ 22,00	R\$ 660,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	padronizado e notificação de nascimentos, conforme exigências do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
46	Confecção de bloco da Ficha A – SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de dados cadastrais de famílias acompanhadas pelas equipes de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 24,23	R\$ 1.211,50
47	Confecção de bloco de Ficha de Ambulatório/Hospital – para registro de consultas, visitas, exames de laboratório e prescrições médicas, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel AP 150 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado dos atendimentos realizados em ambiente hospitalar e ambulatorial, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	30	R\$ 16,32	R\$ 489,60
48	Confecção de bloco de Ficha Clínica do PSF (Programa Saúde da Família), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das informações clínicas e acompanhamentos realizados pelas equipes do PSF, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	200	R\$ 19,21	R\$ 3.842,00
49	Confecção de bloco de Ficha D Complementar – PACS/PSF, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², no formato 21 cm x 31 cm, com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro complementar de atividades, procedimentos e dados assistenciais no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e do Programa Saúde da Família (PSF), garantindo padronização e rastreabilidade das informações.	Blocos	200	R\$ 23,23	R\$ 4.646,00
50	Confecção de bloco de Ficha D – Relatório de Atividades do Agente Comunitário de Saúde (ACS), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades diárias dos ACS, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa de Saúde da Família (PSF) e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 21,60	R\$ 2.160,00
51	Confecção de Ficha de Acompanhamento do Hipertenso, no formato 21 cm x 31 cm, contendo	Blocos	100	R\$ 20,65	R\$ 2.065,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	100 folhas, impressa em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro padronizado de informações clínicas e evolução de pacientes hipertensos acompanhados pelas unidades de saúde, garantindo organização e rastreabilidade dos dados, em conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
52	Confecção de bloco de Ficha de Atendimento Odontológico, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado dos atendimentos odontológicos realizados nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 18,00	R\$ 1.800,00
53	Confecção de bloco de Ficha de Atividades Pré-Hospitalar, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de atendimentos e procedimentos realizados em ambiente pré-hospitalar, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 26,15	R\$ 1.307,50
54	Confecção de bloco de Ficha de Cadastro do Hipertenso e/ou Diabético – HIPERDIA, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 jogos com 2 vias carbonadas, em papel autocopiativo 56 g/m² (primeira e segunda via), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de cadastro e acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa HIPERDIA do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	80	R\$ 23,50	R\$ 1.880,00
55	Confecção de Ficha de Consulta Ambulatorial – Unidade de Saúde, no formato 21 cm x 24 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão 150 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro padronizado dos atendimentos ambulatoriais realizados nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	1.000	R\$ 2,35	R\$ 2.350,00
56	Confecção de Ficha de Consulta de Continuação Ambulatorial – Unidade de Saúde, no formato 21 cm x 24 cm, impressa em 1x1 cor (frente e verso), em papel cartão 150 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro complementar de informações e evolução clínica de pacientes já cadastrados, garantindo padronização, organização e rastreabilidade dos atendimentos ambulatoriais, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	1.000	R\$ 2,95	R\$ 2.950,00



MUNICÍPIO DE COCOS

57	Confecção de bloco de Ficha de Exame, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de exames solicitados e realizados em unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	100	R\$ 18,77	R\$ 1.877,00
58	Confecção de bloco de Ficha de Orientação Fitoterápica nº 02, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das orientações fitoterápicas fornecidas aos pacientes, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	40	R\$ 17,25	R\$ 690,00
59	Confecção de bloco de Ficha de Prescrição Médica e Evolução Médica Hospitalar – AIH, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de prescrições médicas e evolução clínica de pacientes internados, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	300	R\$ 24,40	R\$ 7.320,00
60	Confecção de bloco de Ficha de Visita Domiciliar – Malária, no formato 10 cm x 15 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel adesivo 190 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de visitas domiciliares relacionadas ao monitoramento e controle da malária, garantindo rastreabilidade e organização das informações conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	3.000	R\$ 2,16	R\$ 6.480,00
61	Confecção de bloco de Ficha de Visita Domiciliar – PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde), no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	500	R\$ 8,44	R\$ 4.220,00
62	Confecção de bloco de Ficha de Visita Domiciliar – PCFAD (Dengue), no formato 10 cm x 15 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel adesivo 190 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das visitas domiciliares para monitoramento e controle da dengue, garantindo rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa de Controle e Fiscalização de Ações e Dados (PCFAD) e do Sistema Único de Saúde	Unidades	5.000	R\$ 3,00	R\$ 15.000,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	(SUS).				
63	Confecção de bloco de Ficha do Teste do Pezinho, no formato 10 cm x 15 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das coletas e resultados do teste do pezinho, garantindo organização e rastreabilidade das informações, em conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 16,00	R\$ 800,00
64	Confecção de bloco de Ficha Individual de Notificação, numerada de 100 a 600 (conforme modelo anexo), no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento das folhas. Material destinado ao registro padronizado de notificações de agravos, doenças e condições de interesse em saúde pública, garantindo rastreabilidade, organização e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 16,00	R\$ 800,00
65	Confecção de bloco de Ficha Obstétrica/Ficha do Recém-Nascido (RN), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de informações obstétricas e de acompanhamento do recém-nascido, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	30	R\$ 25,00	R\$ 750,00
66	Confecção de bloco de Laudo APAC (Autorização de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 jogos com 2 vias carbonadas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel autocopiativo 56 g/m ² (primeira e segunda via), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e autorização de procedimentos de alta complexidade, garantindo rastreabilidade, organização e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	40	R\$ 22,00	R\$ 880,00
67	Confecção de bloco de Laudo para Solicitação de Internação Hospitalar (AIH), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 jogos com 2 vias carbonadas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel autocopiativo 56 g/m ² (primeira e segunda via), com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado e solicitação formal de internações hospitalares, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	60	R\$ 21,48	R\$ 1.288,80
68	Confecção de bloco de Lista Diária de Medicamentos, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m ² , com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro	Blocos	40	R\$ 21,70	R\$ 868,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	padronizado da dispensação e controle diário de medicamentos nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
69	Confecção de cartão de Marcação de Consulta Odontológica, no formato 10 cm x 6 cm, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel cartão 150 g/m², com acabamento adequado para resistência e fácil manuseio. Material destinado ao agendamento e registro de consultas odontológicas nas unidades de saúde, garantindo organização e padronização do atendimento ao usuário.	Unidades	5.000	R\$ 0,75	R\$ 3.750,00
70	Confecção de cartão de Marcação de Exame Laboratorial, no formato 10 cm x 6 cm, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel cartão AP 150 g/m², com acabamento resistente para maior durabilidade e fácil manuseio. Material destinado ao agendamento e registro de exames laboratoriais nas unidades de saúde, garantindo organização, padronização e praticidade no atendimento ao usuário.	Unidades	5.000	R\$ 1,32	R\$ 6.600,00
71	Confecção de bloco de Notificação de Óbitos, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de óbitos, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM) e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	10	R\$ 23,92	R\$ 239,20
72	Confecção de bloco de Quadro de Acompanhamento do Supervisor – Atividades PNCD (Programa Nacional de Controle da Dengue), no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e monitoramento padronizado das atividades supervisionadas no âmbito do PNCD, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	10	R\$ 14,69	R\$ 146,90
73	Confecção de bloco de Quadro Demonstrativo das Operações de Campo, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e controle padronizado das operações realizadas em campo, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos de monitoramento e gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) ou programas correlatos.	Blocos	100	R\$ 16,50	R\$ 1.650,00
74	Confecção de bloco de Receituário Médico, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado à emissão padronizada de prescrições médicas em unidades de saúde, garantindo organização,	Blocos	3.000	R\$ 20,43	R\$ 61.290,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
75	Confecção de bloco de Registro Diário do Serviço Antivetorial, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades diárias realizadas pelo serviço antivetorial, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa Nacional de Controle de Vetores e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 8,66	R\$ 17.320,00
76	Confecção de bloco de Registro Semanal do Serviço Antivetorial, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades semanais do serviço antivetorial, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa Nacional de Controle de Vetores e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	10	R\$ 17,83	R\$ 178,30
77	Confecção de bloco de Relatório SSA2 – PACS/PSF, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado de informações de produção e acompanhamento das equipes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e do Programa Saúde da Família (PSF), garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Unidades	2.000	R\$ 4,78	R\$ 9.560,00
78	Confecção de bloco de Requisição de Exame Citopatológico – Colo do Útero, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor) na cor azul, em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e solicitação padronizada de exames citopatológicos, garantindo rastreabilidade, organização e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS) e programas de prevenção do câncer de colo do útero.	Blocos	300	R\$ 20,00	R\$ 6.000,00
79	Confecção de bloco de Requisição de Mamografia, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor) na cor verde, em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e solicitação padronizada de exames de mamografia, garantindo rastreabilidade, organização e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS) e programas de prevenção e controle do câncer de mama.	Blocos	300	R\$ 23,00	R\$ 6.900,00
80	Confecção de bloco de Resumo de Reconhecimento – PCFAD, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m²,	Blocos	50	R\$ 24,00	R\$ 1.200,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades e dados consolidados do Programa de Controle e Fiscalização de Ações e Dados (PCFAD), garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
81	Confecção de bloco de Resumo do Trabalho de Campo, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das atividades realizadas em campo, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos dos programas de vigilância e controle do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 20,40	R\$ 1.020,00
82	Confecção de bloco de Resumo Semanal do Serviço Antiveterinário, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro consolidado das atividades semanais do serviço antiveterinário, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Programa Nacional de Controle de Vetores e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 19,60	R\$ 980,00
83	Confecção de bloco de Registro do Serviço de Anestesia, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das informações sobre procedimentos anestésicos realizados em ambiente hospitalar, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 22,99	R\$ 1.149,50
84	Confecção de bloco de Registro do Serviço de Neonatologia, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em frente e verso (1x1 cor), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das informações e procedimentos realizados no atendimento neonatal, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 25,50	R\$ 1.275,00
85	Confecção de bloco de Registro do Serviço de Ortopedia, no formato 10 cm x 15 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado dos atendimentos ortopédicos realizados nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	50	R\$ 18,42	R\$ 921,00
86	Confecção de bloco de Solicitação de Medicamentos e Materiais, no formato 21 cm x 30 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m²,	Blocos	50	R\$ 25,10	R\$ 1.255,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro padronizado das requisições de medicamentos e materiais pelas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).				
87	Confecção de bloco de Solicitação de Exame ou Procedimentos, no formato 10 cm x 21 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 56 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e solicitação padronizada de exames ou procedimentos nas unidades de saúde, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	1.000	R\$ 8,05	R\$ 8.050,00
88	Confecção de bloco de Solicitação de Sangue e Hemoderivados, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e solicitação padronizada de sangue e hemoderivados, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos da Rede de Hemoterapia e do Sistema Único de Saúde (SUS).	Blocos	20	R\$ 27,50	R\$ 550,00
89	Confecção de Termo de Ciência e Consentimento para Procedimento, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impresso em 1x0 cor (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento adequado para preenchimento manual. Material destinado ao registro formal do consentimento do paciente ou responsável para a realização de procedimentos clínicos ou cirúrgicos, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS) e normas éticas vigentes.	Blocos	20	R\$ 15,79	R\$ 315,80
90	Confecção de capa para exames de ultrassonografia, no formato 33 cm x 48 cm, com aba interna para acondicionamento dos exames, impressa em 4x0 cores (somente frente), em papel couché 170 g/m², com acabamento de vinco e dobra para garantir resistência e praticidade no manuseio. Material destinado ao acondicionamento e entrega organizada de exames de imagem, garantindo durabilidade, apresentação profissional e padronização institucional.	Unidades	5.000	R\$ 2,60	R\$ 13.000,00
91	Confecção de papel timbrado institucional, no formato 20 cm x 30 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel offset 75 g/m², com acabamento de corte preciso e bordas limpas. O layout gráfico e o timbre serão personalizados conforme a demanda de cada secretaria municipal, garantindo padronização visual, identidade institucional e qualidade nos documentos oficiais.	Unidades	2.000	R\$ 0,88	R\$ 1.760,00



MUNICÍPIO DE COCOS

92	Confecção de Diário de Acompanhamento – Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º e 2º Ano), em formato adequado para registro pedagógico (aproximadamente 21 cm x 31 cm), com quantidade de páginas compatível com o período letivo, impressão em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m² para as folhas internas, e capa em papel couché 170 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em espiral ou lombada colada. Material destinado ao acompanhamento pedagógico e registro das atividades escolares dos alunos, garantindo organização e padronização para uso institucional.	Unidades	36	R\$	61,00	R\$	2.196,00
93	Confecção de Diário de Classe – Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano), em formato 21 cm x 31 cm, com quantidade de páginas compatível com o período letivo, impressão em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m² para as folhas internas, e capa em papel couché 170 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em espiral ou lombada colada. Material destinado ao registro pedagógico diário, acompanhamento das atividades escolares, frequência e desempenho dos alunos, garantindo padronização e organização para uso institucional.	Unidades	192	R\$	61,39	R\$	11.786,88
94	Confecção de Diários da EJA (Educação de Jovens e Adultos), com miolo de 40 páginas, impresso em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m², no formato 21 cm x 31 cm. Capa em papel cartão 150 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em dobra e grampeamento ou espiral, garantindo resistência e durabilidade para uso ao longo do período letivo. Material destinado ao registro das atividades pedagógicas, frequência e desempenho dos alunos da EJA, padronizando e organizando as informações escolares.	Unidades	110	R\$	61,39	R\$	6.752,90
95	Confecção de Diários da Educação Infantil, no formato 21 cm x 31 cm, com miolo de 40 páginas, impresso em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa em papel cartão 150 g/m², impressa em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em dobra e grampeamento ou espiral, garantindo resistência e durabilidade para uso durante todo o período letivo. Material destinado ao registro diário das atividades pedagógicas, frequência e evolução dos alunos da Educação Infantil, garantindo padronização e organização no acompanhamento pedagógico.	Unidades	57	R\$	49,72	R\$	2.834,04
96	Confecção de Diários de Séries Finais – Controle de Frequência, no formato 21 cm x 31 cm, com 83 folhas internas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa e contracapa em papel cartão 150 g/m², impressas em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em encadernação espiral, garantindo resistência e praticidade no manuseio diário. Material destinado ao registro da frequência e acompanhamento pedagógico dos alunos das séries finais do Ensino Fundamental, garantindo padronização, organização e durabilidade para	Unidades	250	R\$	61,00	R\$	15.250,00



MUNICÍPIO DE COCOS

	uso ao longo de todo o período letivo.				
97	Confecção de Diários de Séries Finais – Rendimento Escolar, no formato 21 cm x 31 cm, com 52 folhas internas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa e contracapa em papel cartão 150 g/m², impressas em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em encadernação espiral, garantindo resistência e praticidade no uso diário. Material destinado ao registro padronizado das notas, avaliações e desempenho dos alunos das séries finais do Ensino Fundamental, garantindo organização e durabilidade durante todo o período letivo.	Unidades	250	R\$ 44,71	R\$ 11.177,50
98	Confecção de Diários da Educação de Jovens e Adultos (EJA) – Controle de Frequência, no formato 21 cm x 31 cm, com 71 folhas internas, impressas em 1x1 cor (frente e verso), em papel offset 75 g/m². Capa e contracapa em papel cartão 150 g/m², impressas em 4x0 cores (somente frente), com acabamento em encadernação espiral, garantindo resistência e praticidade no uso diário. Material destinado ao registro padronizado da frequência e acompanhamento pedagógico dos alunos da EJA, assegurando organização e durabilidade ao longo de todo o período letivo.	Unidades	250	R\$ 62,00	R\$ 15.500,00
99	Confecção de pasta escolar do aluno – Ensino Fundamental, no formato 33 cm x 48 cm, com aba interna para acondicionamento de documentos e atividades, impressa em 4x0 cores (somente frente), em papel cartão 150 g/m², com acabamento de vinco e dobra, garantindo resistência e durabilidade. Material destinado à organização dos registros acadêmicos, comunicados e atividades dos alunos do Ensino Fundamental, padronizando a identidade visual da instituição de ensino.	Unidades	5.000	R\$ 2,58	R\$ 12.900,00
100	Confecção de Certificado de Conclusão – Educação Infantil, no formato 21 cm x 30 cm (A4), impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel cartão 180 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso e bordas limpas. Material destinado à entrega oficial aos alunos concluintes da Educação Infantil, garantindo apresentação de qualidade, durabilidade e padronização institucional.	Unidades	1.000	R\$ 2,10	R\$ 2.100,00
101	Confecção de Certificado de Conclusão – 5º e 9º Ano do Ensino Fundamental, no formato 21 cm x 30 cm (A4), impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel cartão 180 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso e bordas limpas, garantindo excelente apresentação e durabilidade. Material destinado à certificação oficial dos alunos concluintes do Ensino Fundamental, assegurando padronização visual e qualidade institucional.	Unidades	3.500	R\$ 4,35	R\$ 15.225,00



MUNICÍPIO DE COCOS

102	Confecção de convites pequenos, no formato aproximado de 10 cm x 15 cm, impressos em 4x0 cores (somente frente), em papel cartão 180 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso. Material destinado à entrega em eventos institucionais, escolares ou comunitários, garantindo apresentação de qualidade, padronização visual e identidade institucional.	Unidades	10.000	R\$ 3,90	R\$ 39.000,00
103	Confecção de agendas personalizadas, no formato A5 (14,8 cm x 21 cm) ou A4 (21 cm x 30 cm), com miolo em papel offset 75 g/m², impressão em 1x1 cor (frente e verso), contendo quantidade de páginas compatível com o ano letivo. Capa dura personalizada, impressa em 4x0 cores, com laminação fosca ou brilho para maior durabilidade, e encadernação em espiral metálica ou colada. As agendas serão personalizadas com o timbre e identidade visual institucional, podendo incluir seções específicas conforme a demanda de cada secretaria ou setor.	Unidades	600	R\$ 35,00	R\$ 21.000,00
104	Confecção de cartaz institucional, no formato 46 cm x 61 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 150 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso. Material destinado à divulgação de eventos, campanhas e comunicados institucionais, garantindo alta qualidade de impressão, durabilidade e padronização da identidade visual.	Unidades	400	R\$ 6,28	R\$ 2.512,00
105	Confecção de cartaz institucional, no formato 61 cm x 91 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 150 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso. Material destinado à divulgação de eventos, campanhas e comunicados oficiais, garantindo alta qualidade de impressão, durabilidade e padronização da identidade visual institucional.	Unidades	400	R\$ 20,00	R\$ 8.000,00
106	Confecção de cartaz institucional, no formato 69 cm x 102 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 150 g/m² ou superior, com acabamento de corte preciso. Material destinado à divulgação de eventos, campanhas e comunicados oficiais, garantindo alta qualidade de impressão, resistência e padronização da identidade visual institucional.	Unidades	400	R\$ 28,00	R\$ 11.200,00
107	Confecção de certificado institucional, no formato 21 cm x 31 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel telado 170 g/m², com acabamento de corte preciso e bordas limpas, garantindo resistência, durabilidade e excelente apresentação. Material destinado à emissão de certificados para eventos, cursos, homenagens ou reconhecimentos oficiais, assegurando padronização visual e qualidade institucional.	Unidades	1.100	R\$ 6,50	R\$ 7.150,00
108	Confecção de adesivo institucional, no formato 15 cm x 21 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel adesivo 190 g/m², com acabamento de corte preciso e cola de alta fixação. Material destinado à sinalização, identificação ou divulgação institucional, garantindo durabilidade, boa aderência em superfícies diversas e padronização visual de acordo com a identidade da instituição.	Unidades	2.000	R\$ 3,33	R\$ 6.660,00



MUNICÍPIO DE COCOS

109	Confecção de capa para processos administrativos, no formato 33 cm x 48 cm, impressa em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 230 g/m², com acabamento em vinco e dobra para facilitar o manuseio e proteger os documentos. O timbre e a arte gráfica serão personalizados conforme a demanda de cada secretaria municipal, garantindo padronização visual, identidade institucional e durabilidade no acondicionamento de processos.	Unidades	5.000	R\$ 4,00	R\$ 20.000,00
110	Confecção de bloco de Requisição de Combustíveis, no formato 15 cm x 21 cm, contendo 100 jogos com 2 vias autocopiativas, impressas em 4x0 cores (somente frente), em papel autocopiático de gramatura adequada, com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao controle e registro padronizado de requisições de combustíveis, garantindo organização, rastreabilidade e conformidade com os procedimentos administrativos internos.	Blocos	400	R\$ 18,20	R\$ 7.280,00
111	Confecção de bloco de fichas para anotações – Secretaria Municipal de Esportes, no formato 21 cm x 31 cm, contendo 100 folhas, impressas em 1x0 cor (somente frente), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao registro e organização de informações, controles ou observações administrativas e operacionais do setor esportivo, garantindo padronização e praticidade no uso diário.	Blocos	10	R\$ 16,98	R\$ 169,80
112	Confecção de cartão de visita institucional – Departamento de Cultura, no formato 9 cm x 5 cm, impresso em 4x1 cores (frente colorida e verso em 1 cor), em papel couchê 250 g/m², com acabamento em corte preciso e, opcionalmente, laminação fosca ou brilho para maior durabilidade. Material destinado à identificação e representação institucional, garantindo padronização visual e qualidade profissional.	Unidades	1.000	R\$ 0,87	R\$ 870,00
113	Confecção de ingressos para eventos esportivos, destinados ao uso da Diretoria de Cultura, no formato 9 cm x 5 cm, em blocos com 100 folhas, impressos em 1x0 cor (somente frente), em papel offset AP 75 g/m², com acabamento em bloco colado para fácil destacamento. Material destinado ao controle e organização de acesso a eventos esportivos promovidos pela Secretaria, garantindo praticidade e padronização.	Blocos	200	R\$ 1,30	R\$ 260,00
114	Confecção de papel cartão para impressão de Título de Domínio, destinado à Secretaria Municipal de Finanças, no formato 20 cm x 30 cm, impresso em 4x0 cores (somente frente), em papel couchê 170 g/m², com acabamento de corte preciso e bordas limpas, garantindo apresentação formal, durabilidade e padronização institucional dos documentos.	Unidades	200	R\$ 2,25	R\$ 450,00



MUNICÍPIO DE COCOS

115	Confecção de adesivo em papel fotográfico gloss (brilho), no formato 21 cm x 29,8 cm (tamanho A4, horizontal ou vertical), em papel fotográfico 130 g/m², com impressão de alta definição e cola de alta fixação, garantindo durabilidade e acabamento profissional. Material destinado à sinalização, identificação ou personalização institucional, mantendo padronização visual e qualidade.	Unidades	6.000	R\$ 7,70	R\$ 46.200,00
116	Confecção de adesivo em papel fotográfico gloss (brilho), no formato 10 cm x 15 cm (orientação horizontal ou vertical), em papel fotográfico 130 g/m², com impressão de alta definição e cola de alta fixação, garantindo durabilidade e excelente qualidade visual. Material destinado à sinalização, identificação ou personalização institucional, com acabamento profissional e resistência adequada para diferentes superfícies.	Unidades	2.000	R\$ 1,47	R\$ 2.940,00
117	Confecção de caderno personalizado, com 134 folhas internas impressas, em papel offset 75 g/m², no formato padrão A4 (21 cm x 30 cm) ou A5 (14,8 cm x 21 cm), conforme necessidade. Capa e contracapa em papel cartão 180 g/m², impressas em 4x0 cores (somente frente), com laminação fosca ou brilho para maior durabilidade. Encadernação em espiral metálica para resistência e praticidade no manuseio. Material destinado ao uso institucional, garantindo padronização visual e qualidade profissional.	Unidades	2.000	R\$ 21,00	R\$ 42.000,00
118	Confecção de caderno personalizado, com 250 folhas internas impressas, em papel offset 75 g/m², no formato A4 (21 cm x 30 cm) ou A5 (14,8 cm x 21 cm), conforme a necessidade. Capa e contracapa em papel cartão 180 g/m², impressas em 4x0 cores (somente frente), com laminação fosca ou brilho para maior durabilidade. Encadernação em espiral metálica resistente, garantindo praticidade e longa vida útil. Material destinado ao uso institucional, com identidade visual padronizada e acabamento de alta qualidade.	Unidades	500	R\$ 28,85	R\$ 14.425,00
119	Prestação de serviços de cópias e impressão em preto e branco, no formato A4 (210 x 297 mm), em papel sulfite branco de gramatura mínima de 75 g/m², com qualidade adequada para documentos administrativos, relatórios e ofícios. O serviço deve garantir impressão nítida, sem falhas, manchas ou desbotamento, em conformidade com os arquivos ou originais fornecidos.	Unidades	600.000	R\$ 0,46	R\$ 276.000,00
120	Prestação de serviços de cópias e impressão colorida no formato A4 (210 x 297 mm), em papel sulfite branco de gramatura mínima de 75 g/m², garantindo alta qualidade na reprodução de imagens, textos e gráficos. As impressões devem apresentar cores nítidas, vivas e uniformes, sem falhas, manchas ou desbotamento, adequadas para documentos administrativos, materiais gráficos, relatórios e apresentações.	Unidades	100.000	R\$ 1,35	R\$ 135.000,00



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

121	Prestação de serviços de plastificação de documentos no formato A4 (210 x 297 mm), utilizando filme plástico transparente de alta qualidade, com espessura mínima de 0,07 mm, garantindo proteção contra umidade, sujeira, rasuras e desgaste pelo manuseio. O serviço deve assegurar acabamento uniforme, sem bolhas, ondulações ou falhas de vedação, preservando a legibilidade e integridade do documento.	Unidades	1.000	R\$ 3,79	R\$ 3.790,00
TOTAL					R\$ 1.516.829,12



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 90026-2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 290-2025

VALIDADE: 12 (doze) MESES

Aos xx (xxxxxxx) dias do mês de xxxxxxxx de 2025, o **MUNICÍPIO DE COCOS**, Estado da Bahia, com sede na Rua Presidente Juscelino, nº 115, Centro, Cocos, Estado da Bahia, CEP 47.680-000, inscrito no CNPJ sob o n.º 14.222.012./0001-75, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Clewton Domingues de Souza, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 90026-2025, homologado em xx de xxxxxxxx de 2025, Processo Administrativo nº 290-2025, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de material gráfico, compreendendo a produção de impressos diversos, necessários ao atendimento das demandas das secretarias e unidades administrativas do Município de Cocos-BA, especificado(s) no(s) item(s)..... do Termo de Referência, *anexo do edital de Licitação nº 90026-2025*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

ITEM	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)				
X	Especificação	Unidade	Quantidade	V. Unit.	Total



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

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

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

3.1. Os participantes serão apenas os seguintes órgãos:

- 3.1.1. *Secretaria Municipal de Saúde;*
- 3.1.2. *Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- 3.1.3. *Secretaria Municipal de Educação;*

3.2. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração;

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE COCOS

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

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

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

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

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

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE COCOS

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

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

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

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

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



MUNICÍPIO DE COCOS

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

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

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE COCOS

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

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

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

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

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

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

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

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

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE COCOS

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

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 25, § 2º, do Decreto Municipal nº 021/2024, de 19 de março de 2024; ou

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

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

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

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

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto Municipal nº 021/2024.

10. DAS PENALIDADES

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

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

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

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

11. CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Cocos-BA, XX de XXXXXXXX de 2025.

MUNICÍPIO DE COCOS-BA

CNPJ: 14.222.012/0001-75

ÓRGÃO GERENCIADOR

EMPRESA VENCEDORA

CNPJ: XXXXXXXXXX

DETENTORA DA ATA



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

Anexo à ARP

Cadastro Reserva

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

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)				
X	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Un	Total

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

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)				
X	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Un	Total



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE FAZEM ENTRE O MUNICÍPIO DE COCOS - BAHIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX.

1. O **MUNICÍPIO DE COCOS-BA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Presidente Juscelino, nº 115, Centro, Cocos, Estado da Bahia, CEP 47.680-000, registrado no CNPJ sob o nº 14.222.012/0001/75, representado neste ato pelo Senhor Clewton Domingues de Souza, legalmente investido e no exercício pleno de Prefeito, doravante denominado **CONTRATANTE**; e a empresa XXXXXX XXXXX XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com endereço situado na XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXX, CEP XX.XXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 290-2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90026-2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de xxxxxxxx contados do(a), na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

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

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

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

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

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

7.

8. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

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

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

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

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

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

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

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)

9.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

9.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

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

9.1.7. Cientificar a Procuradoria Jurídica do Município de Cocos-BA para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

9.1.9. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*.

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

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

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

10.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

10.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.5. Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

10.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.1.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.1.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.1.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.1.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
 - Multa:**
 - Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

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

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

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



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

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

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

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

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

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

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.1.3. Indenizações e multas.

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

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Cocos-BA deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

02.15.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.245.026.2235 – Bloco da Proteção Social Básica

3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1500, 1661, 1660 – Fontes

08.245.027.2316 – Bloco da Proteção Social Especial

3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1500, 1661 – Fontes

08.241.024.2326 – Gestão do Abrigo Santa Luzia

3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1500 – Fonte

08.122.040.2047 – Gestão Administrativa do FMAS

Rua Presidente Juscelino, nº 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000

CNPJ nº 14.222.012/0001-75

Telefone: (77) 3489.1041



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1500 – Fonte

08.122.027.2070-Aprimoramento da Gestão do Bolsa Família-IGDBF

3.3.90.390000-Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica;

1660 - Fonte

08.244.027.2313-Gestão das Ações da Primeira Infância-SUAS

3.3.90.390000-Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica;

1660 – Fonte

02.04.000 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.365.025.2021 – Gestão da Educação Infantil

3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1500 – Fonte

12.361.042.2017 – Gestão do Ensino Fundamental

3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1500 – Fonte

12.365.025.2312 - Gestão da Educação Infantil-FUNDEB

3.3.9.0.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica;

1540 - Fonte

12.361.042.2016 - Gestão do FUNDEB 30%

3.3.9.0.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica;

1540 - Fonte

02.05.000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.301.030.2032 – Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1500 – Fonte

10.302.032.2075 – Gestão das Ações da Atenção Especializada – MAC

3.3.9.0.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

1600 – Fonte

10.301.032.2030 - Gestão das Ações de Equipes de Saúde da Família-ESF

3.3.9.0.39 00 00 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica;

1600 - Fonte

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

Rua Presidente Juscelino, nº 115, Centro, Cocos, Bahia, CEP 47.680-000

CNPJ nº 14.222.012/0001-75

Telefone: (77) 3489.1041



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE COCOS

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cocos-BA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Cocos-BA, xx de xxxxxxxx de 2025.

MUNICÍPIO DE COCOS-BA
CNPJ: 14.222.012/0001-75
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX
CNPJ:
CONTRATADA