

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades do município de Matina-BA.

SRP:

☒ SIM
☐ NÃO

Valor referencial máximo: R\$145.507,25 (cento e quarenta e cinco mil, quinhentos e sete reais e vinte e cinco centavos)

Data: 28 de novembro de 2025, às 09 horas no sítio
<https://bnccompras.com/Home/Login>

Exclusiva ME/EPP?

☐ SIM
☒ NÃO

Reserva de cota para ME/EPP?

☐ SIM
☒ NÃO

Visita técnica:

☐ Obrigatória
☐ Facultativa
☒ Não se aplica

Amostra ou Prova

Conceito
☐ Sim
☒ Não

Prioridade de Contratação

☐ Sim
☒ Não

As sessões públicas dos Pregões do município de Matina, estado da Bahia podem ser acompanhadas no endereço <https://bnccompras.com/Home/Login>, selecionando as opções Acompanhando as licitações > comprador município de Matina > em disputa > acompanhar disputa. O edital, anexos e outras informações estão disponíveis para download no BNC Compras e também no endereço <https://www.matina.ba.gov.br/>, Transparência e Licitações. <https://www.matina.ba.gov.br/transparencia/compras/licitacoes>

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Prefeitura Municipal de Matina, Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/nº,

Bairro Alto dos Bezerra, Matina – BA, CEP 46.480-000.

Telefone: (77) 3643-1008, e-mail: licitacao@matina.ba.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025

A Prefeitura Municipal de Matina, por intermédio de seu Departamento de Licitações, torna público aos interessados que na data, horário e local estabelecidos no presente edital realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO** para **REGISTRO DE PREÇOS**, no modo de disputa **ABERTO**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, no modo de disputa aberto, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro designado, mediante inserção de monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema BNC Compras.

1.3. **DATA/HORA PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:** A partir da disponibilização do edital no <https://bnccompras.com/Home/Login>, até as **08h30min (horário de Brasília) do dia 28 de novembro de 2025**, respeitado o interregno mínimo de 10 (dez) dias úteis para divulgação da licitação.

1.4. **DATA/HORA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:** A partir das **08h45min (horário de Brasília) do dia 28 de novembro de 2025**.

1.5. **DATA/HORA DA DISPUTA:** A partir das **09h00min (horário de Brasília) do dia 28 de novembro de 2025**.

1.6. O Edital ficará disponível no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Matina, com sede Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/nº, Bairro Alto dos Bezerra, Matina – BA, CEP 46.480-000, no site da Prefeitura Municipal de Matina, <https://www.matina.ba.gov.br/>, no portal do BNC Compras onde será realizada a sessão pública.

1.7. A pregoeiro é o responsável por atender aos licitantes interessados e cidadãos no tocante aos esclarecimentos do instrumento convocatório, podendo o atendimento ser presencialmente no Setor de Licitações ou pelo telefone/WhatsApp (77) 99110-8466.

1.8. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

1.9. Ocorrendo a decretação de feriado no âmbito da sede do município de Matina-BA, ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

1.10. Toda e qualquer informação posterior a publicação, tais como respostas a esclarecimentos, prorrogações e revogações serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município de Matina no link <https://www.matina.ba.gov.br/>, no site municipal na aba

transparência pública, no site do BNC Compras, na lista de documentos do processo, sendo de responsabilidade das licitantes acessá-las para obtê-las.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente processo licitatório o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades do município de Matina-BA.**

2.2. A especificação dos itens, quantitativos, unidade será conforme Termo de Referência constante no Anexo II.

3. DA BASE LEGAL

3.1. A legislação que regula esta licitação e os documentos que a instruem são as seguintes:

3.1.1. As estabelecidas no presente edital e seus anexos;

3.1.2. Os preceitos do direito público;

3.1.3. Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021;

3.1.4. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte);

3.1.5. Decreto nº 067, de 20 de fevereiro de 2024.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As dotações para custeio das despesas com o fornecimento serão informadas nas notas de empenhos emitidas pelas secretarias municipais.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

5.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do pregão, por meio eletrônico ou presencialmente, na forma prevista no Edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

5.1.1. A impugnação poderá ser protocolada presencialmente no Setor de Licitação na sede da Prefeitura Municipal de Matina, com endereço constante no item 1.7, via plataforma BNC Compras.

5.2. A impugnação não possui efeito suspensivo.

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

5.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.4. A resposta ao pedido de impugnação será publicada no Diário Oficial do Município de Matina, disponibilizada na plataforma do BNC Compras e na aba de licitações no *site* da prefeitura municipal.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste pregão eletrônico empresas nacionais do ramo, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, e que estejam previamente credenciadas no BNC Compras por meio do *sítio*: <https://bnccompras.com/Home/Login> para acesso ao sistema eletrônico.

6.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita no Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

6.2.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, bem como, estão aptas a usufruírem do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 do referido Estatuto.

6.2.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar junto ao sistema <https://bnccompras.com/Home/Login> com o enquadramento.

6.3. Para participação no pregão eletrônico a licitante deverá declarar ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021).

6.3.1. A falsidade da declaração de que trata o disposto no item 6.3 sujeitará o licitante às sanções previstas no item 29 deste edital.

6.4. **O atestado de visita não é exigido, porém, é de inteira responsabilidade da licitante a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta.** A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

6.5. Caberá à licitante interessada em participar do pregão eletrônico:

a) Remeter no prazo estabelecido no subitem 1.3 deste Edital, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a documentação de habilitação e a proposta de preços;

b) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

c) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório,

responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

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

e) Utilizar-se de chave de identificação ou da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

f) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio;

6.6. Não será permitida a participação de empresas:

a) Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como funcionários, empregados ou ocupantes de função gratificada na PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA.

b) Declaradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

c) Para verificação da situação descrita na alínea “c”, supra, o pregoeiro procederá consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – ou a qualquer outro cadastro disponível que possua banco de dados de fornecedoras inadimplentes.

d) Suspensas ou Impedidas de licitar ou contratar com entes da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

e) Em processo de recuperação judicial ou em processo de falência ou concordatária, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

f) Estrangeiras que não estejam autorizadas a operar no país;

g) Que possuam vínculo familiar com agentes políticos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA;

h) Será considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

i) Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas com esta Prefeitura;

j) Tenham participação na elaboração do termo de referência do objeto licitado.

k) É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa licitante.

l) Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 03 (três) dias úteis anterior à data fixada para abertura da sessão pública da licitação, os erros ou omissões porventura

observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

6.7. As empresas concorrentes deverão se inteirar dos produtos e serviços a serem fornecidos, assim como as despesas com a entrega e avaliar os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes da sua execução.

7. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao sítio <https://bnccompras.com/Home/Login>.

7.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a pregoeira ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE Matina a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.3. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

a) Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto ao BNC Compras.

b) A comprovação de que trata o subitem 6.2.1.1., quanto à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante vencedora do melhor lance ou proposta, através de um desses documentos:

a) Contrato Social, registrado na Junta Comercial, constando a condição de ME ou EPP;

b) Certidão de optante pelo SIMPLES emitido pela Receita Federal;

c) Verificação da receita bruta informada no balanço patrimonial apresentado.

c) Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto no item 6.2., para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

a) Cujo capital participe outra pessoa jurídica;

- b) Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) Cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/06, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- d) Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- e) Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- f) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- g) Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- h) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- i) Constituída sob a forma de sociedade por ações.

8. DA INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

8.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a quaisquer elementos do processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública por meio eletrônico, via internet, no sítio <https://bnccompras.com/Home/Login> ou por telefone/Whatsapp (77) 99110-8466.

8.2. Os pedidos de esclarecimentos formulados fora do prazo acima serão considerados como não recebidos.

8.3. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema, disponibilizado no site <https://bnccompras.com/Home/Login> e vincularão os participantes e a administração.

8.5. A licitante deverá além das informações específicas requeridas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA adicionar quaisquer outras que julgar necessárias e não mencionadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA. Somente serão aceitas normas conhecidas que assegurem a qualidade igual ou superior à indicada nas especificações.

8.6. As licitantes deverão estudar minuciosa e cuidadosamente a documentação, informando-se de todas as circunstâncias e detalhes que possam de algum modo afetar a execução do objeto, seus custos e prazos.

8.7. Fica entendido que a licitante tenha pleno conhecimento das condições locais onde serão entregues os produtos e serviços e terá solucionado todas as dúvidas e esclarecimentos, antes da data da apresentação das propostas.

8.8. Analisando as consultas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA deverá esclarecê-las e, acatando-as, deverá alterar ou adequar os elementos constantes do edital e seus anexos, comunicando sua decisão, também por meio eletrônico, via internet, no sítio <https://bnccompras.com/Home/Login>, divulgando a modificação pelo mesmo instrumento de publicação do texto original, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.9. A apresentação da proposta tornará evidente que a licitante examinou minuciosamente toda a documentação deste edital e seus anexos, que a comprovou e a achou correta. Evidenciará, também, que a licitante obteve da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, satisfatoriamente, as eventuais informações e esclarecimentos solicitados, tudo resultando suficiente para a elaboração da proposta apresentada, implicando na aceitação plena de suas condições.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema BNC Compras.

9.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá declarar no sistema:

- a) a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- c) o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- d) a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- e) o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e
- f) o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

9.4. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.5. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

9.7. O registro de proposta no sistema de licitações eletrônicas implica aceitação irrestrita das condições estabelecidas no Instrumento Convocatório.

10. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. Após a divulgação do edital no sítio do BNC Compras, a licitante deverá apresentar no campo correspondente dentro do sistema eletrônico denominado **“Descrição Complementar”**, a sua Proposta de Preços, contendo obrigatoriamente a especificação detalhada dos produtos e serviços a serem fornecidos e quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo aceitas adaptações, modificações e alterações não previstas no edital, contemplando o preço unitário do produto/serviço e o total do lote, estando incluídos todos os impostos, taxas e despesas e quaisquer outros incidentes sobre o objeto deste pregão, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**.

a) Os materiais ofertados deverão atender a todas as especificações constantes do Edital de Licitação, sendo obrigatório a identificação da marca, no campo “Observações Adicionais”, sob pena de desclassificação da proposta por insuficiência de dados para análise.

10.2. Apresentada a proposta, ainda que omissa em sua descrição, mas aceita pelo pregoeiro, a licitante compromete-se a fornecer o produto ou serviço, objeto deste edital, sem preterição de quaisquer especificações pertinentes constantes no termo de referência, Anexo I deste edital.

10.3. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

10.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura deste pregão, sujeita à revalidação por idêntico período.

10.5. Os encargos sociais e despesas administrativas decorrentes do fornecimento do produto ou serviço serão de responsabilidade da licitante vencedora.

10.6. Não serão consideradas as propostas ou lances que não contemplem o fornecimento solicitado neste edital.

10.7. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros formais, os quais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro da seguinte forma:

- a) discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
- b) erros de transcrição das quantidades previstas, mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total.
- c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total.
- d) erro de adição, mantêm-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.
- e) erro de unidade de medida, mantêm-se o estabelecido no Edital.

10.8. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pela Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

10.9. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração de condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais quanto ao mérito (substância).

10.10. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no subitem anterior, a proposta será desclassificada.

10.11. As licitantes classificadas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, no ato do envio de suas propostas, em campo próprio do sistema, que atendem aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, para fazerem jus aos benefícios previstos na referida Lei.

10.12. Os preços propostos deverão ser “à vista”, expressos em reais (R\$), com duas casas decimais.

10.13. No valor do fornecimento devem estar compreendidos todos os custos de materiais, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, transportes (considerar o custo do descarregamento) e demais despesas diretas.

10.14. Valor unitário e total máximo obtido mediante banco de preços apenso ao processo licitatório.

11. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. **A partir 09h00min (horário local) do dia 28 de novembro de 2025**, terá início à sessão pública do **Pregão Eletrônico Nº 049-2025PE**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas, conforme previsto neste edital.

11.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

11.3. Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO DO GRUPO**, respeitado o preço máximo constante na cotação de preços realizada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, sendo parte integrante do processo em epígrafe.

11.4. O licitante deverá registrar a proposta para o preço do valor **TOTAL DO GRUPO**, sendo desclassificada a proposta apresentada em valor unitário.

11.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

11.6. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma crescente.

11.7. Havendo inoperância do sistema BNC Compras por motivos alheios a vontade da Prefeitura Municipal de Matina, o pregoeiro enviará mensagem às licitantes por meio do aplicativo do sistema. As licitantes deverão visualizar as mensagens clicando em “consultar mensagens”.

11.8. A licitante, ao acessar a sala de disputa, terá a visão do melhor lance ofertado na disputa, de seu lance e da relação dos lances. O Sistema apresentará apenas o melhor lance (Lance Ofertado) de cada fornecedor. Para a licitante visualizar essas informações deverá clicar no botão “Detalhes Disputa” que estará disponível no canto superior direito da tela, quando o lote estiver em disputa.

12. DO JULGAMENTO E ETAPA DE LANCES

12.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento do valor consignado no registro.

a) **MODO DE DISPUTA: ABERTO**, com intervalo mínimo conforme constar no sistema, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto e relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

a) Havendo lances nos 2 últimos minutos, a etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema (prorrogam-se mais 2 minutos).

b) Caso não haja lances nos últimos 2 minutos de duração desta etapa, ela será encerrada automaticamente.

c) O pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, poderá reiniciar a etapa de envio de lances (justificadamente).

d) Pode haver prorrogações sucessivas em caso de reinício da etapa de envio de lances.

e) Essa fase de lances será prorrogada automaticamente sempre que houver lances enviados nesse período.

f) Não havendo mais lances na prorrogação, encerra-se a etapa competitiva.

12.2. As licitantes ou seus representantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, os participantes serão informados, em tempo real, de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor. O sistema não identificará o autor do lance aos demais participantes.

12.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

12.4. A licitante poderá oferecer lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

12.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da licitante do lance.

12.7. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.8. A pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

12.9. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro às participantes.

12.10. Os benefícios as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte serão aplicadas diretamente pelo sistema ou através de justificativa do pregoeiro.

a) O procedimento de empate será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o tempo randômico o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para a pregoeiro o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que deverá, em 5 (cinco) minutos ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o lote. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

b) Não havendo manifestação da empresa, o sistema verifica se há outra situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo a pregoeiro dar encerramento à disputa do lote.

c) Sendo a empresa arrematante microempresa ou empresa de pequeno porte torna

sem efeito o item 12.10.1. e 12.10.2.

d) Encerrada a etapa de disputa de lances, será aberta automaticamente fase para considerações finais pelo pregoeiro, que poderá encerrar a disputa após as suas considerações.

e) Após encerrada a disputa o pregoeiro verificará se encontra(m) licitante(s) apta(s) a gozar do benefício disposto no item 6.2 do edital, na forma estabelecida neste instrumento convocatório.

f) A pregoeiro classificará a proposta abrangida no item 12.10.5 como sendo a que atendeu aos requisitos.

12.11. As licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o pregoeiro via Sistema, acessando a sequência “Relatório da disputa” para cada lote, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Todas as mensagens constarão no histórico do Relatório de Disputa.

12.12. Após a análise das propostas, por menor preço lote, serão desclassificadas, com base no artigo 59, incisos III da Lei nº 14.133/2021, as propostas que:

a) Apresentar preço unitário do total superior ao valor orçado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que ficarem abaixo de **60% (sessenta por cento)** do valor estimado, conforme art. 59, inciso III da Lei nº 14.133/2021, e não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

§1º Em analogia ao disposto no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, os documentos comprobatórios de exequibilidade apresentados pelos licitantes deverão ter sido expedidos com data não superior a 06 (seis) meses anteriores à divulgação deste Edital, sob pena de desconsideração para fins de análise da proposta.

b) Não atenderem às exigências contidas neste edital;

c) Apresentar na planilha, preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero; incompatíveis com os custos dos insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos, incoerentes com os de mercado;

d) Apresentar preços ou quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;

e) Apresentar preço unitário superior ao valor máximo constante na cotação de preços apenso ao processo licitatório;

f) Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que

atenda ao edital.

12.13. A pregoeiro negociará com a licitante que apresentou o lance de menor preço por meio do Sistema, enquanto o lote estiver arrematado acessando a sequência “Relatório da disputa” para cada lote disputado e “contraproposta” (negociação).

12.14. O sistema informará a proposta de menor preço e seu autor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

a) Quaisquer propostas que permanecerem com o valor acima do preço máximo admitido serão desclassificadas.

12.15. Encerrada a etapa de lances, a pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao orçamento para contratação, conforme cotado pela administração pública municipal, e verificará a habilitação da licitante conforme as disposições deste edital.

12.16. A pregoeiro poderá anunciar a licitante vencedora após o encerramento da sessão pública, observados os prazos recursais, ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.17. A licitante vencedora deverá atender aos termos e condições das especificações técnicas, sob pena de ter a proposta rejeitada.

12.18. A Proposta de Preços, inicialmente encaminhada nos termos determinados pelo subitem 10.1 deste edital, que compreende a descrição do objeto ofertado e todas as demais informações afins julgadas necessárias ou convenientes, deverá ser reformulada pela licitante vencedora, em forma de planilha, com o valor unitário e total, devidamente atualizada, bem como com o valor total do item, conforme modelo constante em anexo, parte integrante deste edital, após a fase de lances, e enviada mediante a plataforma do BNC Compras, no prazo de **02 (duas) horas**, após a solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá conter ainda:

a) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone fixo, telefone celular, C.N.P.J., endereço eletrônico (*e-mail*) e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará a ata de registro de preços;

b) Número da conta bancária (banco, agência e número da conta), número dos telefones, nome dos responsáveis, para fins de contatos futuros, além dos dados cadastrais do representante da empresa, necessários ao preenchimento da ata de registro de preços;

c) Especificação completa do objeto ofertado edital;

12.19. Na hipótese de a empresa licitante enfrentar dificuldades para anexar a Proposta realinhada, poderá requerer **antes de findar o prazo ordinário** e de forma motivada, a prorrogação do prazo por igual período, sendo o respectivo pedido submetido à apreciação e deliberação do pregoeiro.

12.20. Eventuais solicitações de prorrogação fora do prazo supramencionado, serão consideradas intempestivas e, por conseguinte, serão desconsideradas, não produzindo quaisquer efeitos perante o Pregoeiro.

12.21. A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado da licitante, e redigido com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pela licitante ou seu representante legal.

12.22. A proposta deverá ser apresentada em moeda corrente nacional (real – R\$), com observância ao preço máximo unitário e total no processo em epígrafe, contendo oferta firme e precisa, sem qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.23. A proposta financeira deverá conter duas casas decimais, e para fins de arredondamento matemático se adotará que abaixo de 5 aproxima para baixo, e a partir de 5 aproxima para cima, exemplo: o valor até 0,004 fica aproximado para 0,00, já o valor a partir 0,005 aproxima para 0,01.

12.24. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos necessários ao fornecimento do produto/serviço, leis sociais, frete com o descarregamento, tributos, impostos e quaisquer encargos que incidam sobre o objeto deste edital. No caso de omissão dos referidos impostos, taxas, emolumentos tributos e encargos, considerar-se-ão inclusos no valor total apresentado, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos serem fornecidos a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA sem ônus adicionais.

12.25. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros, equívocos e omissões havidas nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto da presente licitação.

12.26. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expressamente nela indicado, fica estabelecido que este prazo seja o estipulado no edital, nos termos do subitem 10.4.

12.27. Os anexos enviados junto ao edital não poderão ser utilizados para confecção das propostas da licitante, os mesmos deverão ser reconstituídos em papel timbrado da licitante, seguindo como padrão os modelos anexados ao edital.

12.28. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções de anexos às propostas, de dados não exigidos neste edital, tais como: "condições gerais"; "cláusulas contratuais"; etc.

12.29. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos serem fornecidos à PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA sem ônus adicionais.

12.30. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer a empresa que efetivamente fornecerá os produtos, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, com exceção da CND junto ao INSS, CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, esta quando emitida em nome da matriz e válida para todas as filiais, e do CRF junto ao FGTS, sendo que neste último caso deverá comprovar que os recolhimentos de FGTS são centralizados.

12.31. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou,
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a licitante arrematante da melhor oferta, desde que aceita pelo pregoeiro, deverá comprovar a situação de regularidade de acordo com o que segue.

13.2. Os documentos de habilitação deverão ser enviados **exclusivamente por meio do sistema eletrônico.**

13.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
 - d) Portal da Transparência CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas
- a) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
 - b) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as

sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.3.b.a.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.3.b.a.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.3.b.a.3. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

c) Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.4. Caso atendidas as condições de participação, será solicitada o envio da documentação de habilitação do fornecedor mais bem classificado no prazo máximo de 02 (duas) horas.

13.5. Na hipótese de a empresa licitante enfrentar dificuldades para anexar a documentação de habilitação, poderá requerer **antes de findar o prazo ordinário** e de forma motivada, a prorrogação do prazo por igual período, sendo o respectivo pedido submetido à apreciação e deliberação do pregoeiro.

13.6. Eventuais solicitações de prorrogação fora do prazo supramencionado, serão consideradas intempestivas e, por conseguinte, serão desconsideradas, não produzindo quaisquer efeitos perante o Pregoeiro.

13.7. Todas as certidões deverão estar com prazo de validade vigente na data de sua apresentação.

13.8. O não atendimento ao previsto neste item 13 e seus subitens poderá implicar em instauração de processo administrativo, para aplicação das penalidades

HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

c) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;

d) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

e) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante vencedora deverá comprovar sua qualificação técnica através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovação através de certidões e/ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características técnicas, quantidade e prazo com o objeto da licitação, emitido nos termos do art. 88, §3º da Lei nº 14.133/2021;

§1º Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

b) Nos termos do art. I da Lei 14.133/2021, poderão ser solicitados documentos complementares à(s) certidão(ões) e/ou atestado(s) apresentados para fins de comprovação de aptidão mencionada no item acima.

c) Alvará de localização e funcionamento para o exercício vigente, expedido pela Prefeitura Municipal da sede da licitante, válido na data do certame.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelos distribuidores de todos os cartórios da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial e extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101 de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. O licitante apresentará, conforme o caso, autenticados, publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de

Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmados pelo Contador habilitado, com comprovação através da apresentação da Certidão de Regularidade Profissional (CRP), perante o CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Dirigente/Sócio, qualificados.

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

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

f) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL >1,00

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE >1,00

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

SG – SOLVÊNCIA GERAL >1,00

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

g) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

h) O exercício social, apresentado na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta ou ainda, declaração assinada por profissional de contabilidade responsável, de que, mesmo com os compromissos já assumidos, possui capacidade financeira de acordo com o art. 69, § 4º da Lei 14.133/2021.

a) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual do domicílio ou sede do licitante,

pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- c) A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada 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 tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Se a licitante for sediada no Distrito Federal deverá apresentar a prova de regularidade para com a Fazenda Distrital, ou outra equivalente, na forma da lei
- g) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Prova de regularidade trabalhista, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade em vigor;
- i) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- j) As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar, obrigatoriamente, toda a documentação enumerada no subitem 13.5.4, Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que contenha alguma restrição.

b) DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A Prefeitura Municipal de Matina-BA, através da Pregoeiro, se reserva ao direito de exigir, para conferência e diligência, antes da adjudicação, a exibição de originais de documentos que tenham sido apresentados por cópias, ainda que autenticadas por tabelião, ou por qualquer outra forma legal.
- b) A validade das certidões referidas no subitem 13.5.4 corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA convencionou o prazo como sendo o de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante em comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante a juntada de norma legal pertinente.
- c) Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) Fazenda(s) Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal seja(m) POSITIVA(S), a(s) Certidão(ões) Positiva(s) com efeito negativo deverá(ão) contar expressamente na(s) mesma(s) o efeito negativo nos termos do artigo 206 do CTN ou a juntada de documentos comprovando que o débito foi parcelado pelo próprio

emitente do documento ou que a sua cobrança está suspensa ou, se contestado, foi garantida a execução mediante depósito em dinheiro ou através de oferecimento de bens, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, da data de recebimento das propostas.

d) A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, na pessoa do pregoeiro, verificará:

1. A não apresentação ou a não comprovação de regularidade de qualquer dos documentos indicados no subitem 13.5 deste edital implicará na inabilitação da licitante.
2. Em se tratando das Microempresas Empresas de Pequeno Porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Contudo, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, e mesmo que esta apresente alguma restrição (Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006).
3. A aplicação do tratamento diferenciado estará condicionada a apresentação da documentação comprobatória de que a licitante é Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.
4. No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
5. A não regularização da documentação dentro do prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
6. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.
7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste edital.

e) Em caso de inabilitação ou desclassificação de empresa que utilizou o disposto na Lei Complementar nº 123/06, serão convocadas, em ordem de classificação, as empresas subsequentes em condições de utilizar o mesmo dispositivo, através de notificação no “Chat Mensagens”, a partir da qual, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para registrar uma nova proposta.

f) Caso não haja outra proposta nestas mesmas condições, será retomada a melhor oferta apresentada ao final da fase de lances.

14. DO SANEAMENTO

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

14.2. O pregoeiro poderá realizar o saneamento processual e esclarecimento de documentação se:

a) Em caso de documentos ou certidões que possam ser verificados ou emitidos on-line;

14.3. Não será possível o saneamento processual:

a) Quando os documentos não puderem ser saneados em decorrência de ausência de competência para correção.

14.4. O pregoeiro comunicará a licitante acerca da documentação complementar necessária e esta terá o prazo de 30 (trinta) minutos para providenciar a documentação faltante e anexar no sistema BNC Compras.

14.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14.6. Decorrido o prazo acima e a licitante não tendo providenciado a devida correção, ficará a empresa declarada inabilitada, sendo convocada a licitante subsequente.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Nas 02 (duas) horas posteriores a declaração do vencedor pelo pregoeiro, qualquer licitante, até aquelas que foram desclassificadas antes da fase de lances, poderão manifestar de forma motivada a intenção de recurso no site do BNC Compras.

15.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis.

15.3. Os demais licitantes ficaram intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 15.1, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.5. O acolhimento do recurso implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

15.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da

Prefeitura Municipal de Matina, localizada na Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/n, Bairro Alto dos Bezerra, Matina-BA, nos dias úteis, no horário do expediente administrativo.

15.7. As razões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, tempestivamente, conforme disposto acima, e dirigidas ao pregoeiro, que decidirá sobre eles, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão e for solicitado pelo licitante.

15.8. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

16. DA ADJUDICAÇÃO

16.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela autoridade competente.

17. HOMOLOGAÇÃO

17.1. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do fornecimento do produto às proponentes vencedoras.

18. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

18.1. Os prazos e condições para o fornecimento são os definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital. O início da contagem do prazo de entrega ocorrerá a partir da data de recebimento da ordem de fornecimento/requisição.

18.2. Não serão aceitos os materiais, objeto deste Edital, que se apresentem danificados ou com especificações e descrições diferentes das exigidas no Edital.

18.3. Os materiais deverão ser idênticos ao constante da Proposta. Quando do recebimento do material, aquele que não estiverem em conformidade será imediatamente devolvido, ficando a empresa com prazo imediato para substituição dos mesmos.

18.4. A Administração informará via telefone ao fornecedor qualquer irregularidade ou pendência no fornecimento efetuado, devendo o fornecedor ou seu representante legal retirar a notificação formal na Administração Municipal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da informação via telefone.

18.5. Vencido o prazo da notificação, sem retirada, a Prefeitura Municipal de Matina enviará correspondência com A.R. (Aviso de Recebimento) via Correios.

18.6. O prazo máximo de retenção dos bens para regularização, inclusive de entregas a maior, é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da retirada da notificação formal na Prefeitura Municipal de Matina, ou da data do aviso de recebimento (A.R.) da correspondência via correio.

18.7. A não regularização da pendência no prazo definido no item anterior, caracterizará inadimplência contratual, com aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

19. DA ASSINATURA DIGITAL

19.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, ata de registro de preços, alterações contratuais mediante assinatura digital.

a) A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

19.2. A licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

19.3. A licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

19.4. Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura eletrônica.

20. DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1. As regras referentes ao órgão gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, 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.

21.2. 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.

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

21.4. 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.

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

21.6. 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.

21.7. 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.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

- a) dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- b) dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

- a) A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- b) 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.

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

- a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- b) quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

22.4. 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:

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

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não é permitida a subcontratação.

24. COMPETÊNCIA

24.1. Da Prefeitura Municipal de Matina:

24.2. Responsabilizar-se pela contratação, fiscalização, inspeção e pagamento dos produtos objeto do contrato a que se refere esse edital.

25. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1. Os pagamentos serão efetuados após o recebimento, conferência e aceite dos produtos entregues, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

25.2. Antes de efetuar o pagamento, será verificada a regularidade da licitante junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “online”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

25.3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da licitante.

25.4. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), *pro rata*, de correção monetária.

25.5. A contratante descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na entrega do objeto ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente.

25.6. As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com o produto, no mês anterior ao fornecimento dos produtos.

25.7. A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

26. DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

26.1. A Fiscalização fará as vistorias e se o fornecimento estiver de acordo com as descrições/especificações e efetivamente não tendo nenhuma observação a fazer, será lavrado o Termo de Encerramento Físico da Ata de Registro de Preços.

26.2. Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido um prazo para que a fornecedora providencie as correções ou acertos apontados, após o que, estando a Fiscalização de acordo, será lavrado o Termo de Encerramento Definitivo do Fornecimento, sendo que este deverá ser assinado por representante autorizado da fornecedora.

26.3. A execução em definitivo do fornecimento, após a sua conclusão total, obedecerá ao disposto no Artigo 140 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

26.4. A responsabilidade pela fiscalização do instrumento contratual caberá à Prefeitura Municipal de Matina, que a exercerá por intermédio do representante da Administração formalmente designado, nos termos da PORTARIA Nº 40, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas no art. 155 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

27.2. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. A licitante vencedora fica obrigada a garantir o fornecimento do objeto desta licitação.

28.2. 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 do pregoeiro em contrário.

28.3. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

28.4. As situações não previstas neste edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo pregoeiro ou pela autoridade competente, desde que pertinente com o objeto do pregão e observada à legislação.

28.5. Devem ser registradas, por meio de Termo Aditivo, eventuais alterações que ocorrerem durante a execução da presente Ata, especialmente os referentes a fornecimentos extras.

28.6. O fornecimento extra não contemplado na proposta feita pela fornecedora deverão ter seus preços fixados mediante prévio acordo. Ambas as hipóteses deverão ser previamente autorizadas/aprovadas pela autoridade competente.

28.7. O não atendimento a exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que, a critério do pregoeiro, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

28.8. A Prefeitura Municipal de Matina poderá revogar a licitação quando nenhuma das propostas satisfizer o objetivo da mesma, quando for evidente que tenha havido falta de competição ou quando caracterizado o indício de colusão.

28.9. A Prefeitura Municipal de Matina poderá, ainda, revogar a licitação por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer isento e devidamente fundamentado.

28.10. O recebimento do objeto deste edital se dará através da fiscalização da Prefeitura Municipal de Matina, por meio de servidor por ela designado, o qual emitirá o Relatório de Acompanhamento de Contratos - RAC.

28.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

28.12. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Matina e aos seus servidores o direito de acompanhar e fiscalizar os produtos entregues pela licitante, com livre acesso a quaisquer informações e esclarecimentos julgados necessários ao fornecimento dos produtos.

28.13. À Prefeitura Municipal de Matina fica assegurado o direito de, a seu exclusivo critério, participar total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos trabalhos aqui contratados.

28.14. Responsabiliza-se a licitante vencedora por quaisquer ônus decorrentes de danos a que vier causar à Prefeitura Municipal de Matina e a terceiros, em decorrência da execução do objeto desta licitação.

28.15. A licitante vencedora será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhistas, securitária, previdenciária e fiscal, os quais correrão por sua conta exclusivas.

28.16. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

28.17. A licitante que vier a se sagrar vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

28.18. 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 Prefeitura Municipal de Matina.

28.19. Para efeito da contagem dos prazos, o expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA é das 07h00min às 13h00min, sendo considerado intempestivo o recurso ou representação quando não recebido pelo pregoeiro ou pelo Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA até as 13h00min (treze) horas do último dia do prazo.

28.20. A homologação do resultado deste pregão não implicará direito à contratação.

28.21. Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação constante no item 3 deste edital.

28.22. Este edital e seus anexos farão parte integrante da requisição a ser emitida em nome da licitante vencedora, independente de transcrições.

28.23. O Foro da Justiça da Comarca de Riacho de Santana será competente para dirimir questões oriundas da presente convocação, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

28.24. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
- **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**
- **ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**
- **ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- **ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS**
- **ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**
- **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**
- **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**
- **ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**
- **ANEXO X – MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Matina-BA, 11 de novembro de 2025.

ROSANE NEVES REIS
Assessora Especial do Departamento de Contabilidade
Designado pela Portaria nº 081/2025

**ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025**

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades do município de Matina-BA.

1. INTRODUÇÃO

As contratações públicas produzem impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduza ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando no melhor aproveitamento do erário público e no cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública.

Este documento consiste no Estudo Técnico Preliminar – ETP, da etapa de planejamento da contratação, que servirá para avaliar a viabilidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, os quais se enquadram como bens comuns, e embasar o Termo de Referência – TR, conforme disposto na Lei nº. 14.133/2021; INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES 58/2022; e no DECRETO MUNICIPAL Nº 105, DE 27 DE JULHO DE 2023.

Ademais, este Estudo Técnico Preliminar – ETP também tem como objetivos:

- a) Identificar a necessidade da área demandante;
- b) Comparar soluções disponíveis no mercado (vantagens e desvantagens);
- c) Atestar a viabilidade e exequibilidade técnica, econômica, financeira e ambiental da pretensão contratual;
- d) Preparar informações para a elaboração do termo de referência.

A seguir o cumprimento dos requisitos mínimos necessários para este ETP, nos termos do DECRETO MUNICIPAL Nº 105, DE 27 DE JULHO DE 2023 e demais legislações aplicáveis.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para o atendimento das necessidades desta municipalidade revela-se imprescindível para o bom funcionamento da Administração Pública, tendo em vista a constante demanda por materiais impressos utilizados nos diversos setores da gestão municipal.

A Administração necessita de uma ampla gama de serviços gráficos, tais como confecção de formulários, fichas hospitalares, folders, cartazes, banners, convites, informativos, panfletos e demais materiais de divulgação institucional e administrativa, que são fundamentais para o desenvolvimento das atividades internas e externas do ente público. Esses materiais são indispensáveis para assegurar a comunicação eficiente entre os órgãos municipais e a população, além de garantir a padronização visual e a identificação oficial dos documentos emitidos pela Administração.

A contratação de empresa tecnicamente capacitada e dotada de equipamentos adequados assegura a qualidade, a durabilidade e a precisão dos serviços gráficos, fatores essenciais para manter a credibilidade da gestão pública e a eficiência administrativa. Ademais, a execução desses serviços demanda mão de obra especializada, técnicas de acabamento específicas e o uso de insumos próprios do setor gráfico, o que torna inviável sua realização diretamente pelos servidores municipais, que não dispõem de estrutura, equipamentos ou conhecimento técnico necessários para a execução dessa atividade.

Portanto, a contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade contínua de materiais gráficos de qualidade, pela impossibilidade técnica de execução direta pelo município, e pela busca de economicidade, eficiência e padronização dos serviços prestados à população, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e publicidade previstos no art. 37 da Constituição Federal e nas disposições da Lei nº 14.133/2021.

3. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL

Não foi realizado plano anual de contratações, no entanto o presente objeto é licitação realizada de modo anual, tendo sido realizado o Pregão nº 017/2024 em 2024.

4. DAS ÁREAS CONTRATANTES

UNIDADE SOLICITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Mateus Bezerra do Prado Fernandes
Secretaria Municipal de Assistência Social	Francisco José Cardoso de Castro
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	-
Secretaria Municipal de Educação	Ricardo Fernandes Teixeira
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	Rodrigo Donato Cruz
Secretaria Municipal de Saúde	Charles Jacson Fagundes Costa

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados por empresas especializadas no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos no presente Estudo Técnico Preliminar – ETP e no futuro Termo de Referência – TR.

A empresa contratada deve apresentar:

- a) Proposta financeira;
- b) Habilitação jurídica;
 - a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;
 - b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;

- d. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
 - e. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
-
- c) Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
 - d) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - e) Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação satisfatória dos serviços/produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s) conter(em), no mínimo, descrição clara dos serviços/produtos prestados/fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio de cópia de instrumento de contrato ou nota fiscal.
 - f) Alvará de localização e funcionamento para o exercício vigente, expedido pela Prefeitura Municipal da sede da licitante, válido na data do certame.
 - g) Habilitação econômico-financeira:
 - a. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
 - b. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; O licitante apresentará, conforme o caso, autenticados, publicação do Balanço ou cópias

reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanco e a Demonstração de Resultado com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmados pelo Contador habilitado, com comprovação através da apresentação da Certidão de Regularidade Profissional (CRP), perante o C.R.C (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Dirigente/Sócio, qualificados.

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

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

e. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL >1,00

ILG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$

ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE >1,00

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

SG – SOLVÊNCIA GERAL >1,00

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

f. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral

(SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente;

g. Exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta ou ainda, declaração assinada por profissional de contabilidade responsável, de que, mesmo com os compromissos já assumidos, possui capacidade financeira de acordo com o art. 69, § 4º da Lei 14.133/2021.

h) Demais declarações solicitadas que vierem a ser solicitadas de praxe no edital.

i) A empresa deverá entregar o objeto no endereço que a Administração indicar, obedecendo à necessidade de cada setor da Prefeitura.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Entendemos, portanto, que a licitação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na legislação em vigor, bem como atende às necessidades da Prefeitura Municipal de Matina no que tange às exigências.

6. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

GRUPO I			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1.	Fôlder © formato aberto 30 x 21 cm – fechado; 12 x 21; impressão 4 x 4, cmyk, papel couchêmatte 115 g; acabamento duas dobras	UND	2.000
2.	Fôlder's em papel couchê, tamanho 24x33 cm; impressão 4 x 4, 150g	UND	2.000

3.	Panfleto, colorido, 10cm x 15cm, papel coque, frente e verso, texto de acordo com o evento	UND	3.500
4.	Panfleto, colorido, 15cm x 21cm, papel coque, frente e verso, texto de acordo com o evento	UND	3.000
5.	Placas de identificação para diversos setores Municipais, em materiais zinco com impressão gráfica	M²	50
6.	Serviço de confecção de banner temático colorido em lona com ilhós	M²	25
7.	Serviço de confecção de banner em papel outdoor com ilhós	M²	50
8.	Placas de identificação para diversos setores, em material polietileno com impressão gráfica	M²	100
GRUPO II			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1.	Carimbo, automático nº 10, 10x27mm, tinta	UND	40
2.	Carimbo, automático nº 20, 14x38mm, tinta	UND	30
3.	Carimbo, automático nº 30, 18x47mm, tinta	UND	30
4.	Carimbo, automático nº 40, 23x59mm, tinta	UND	30
5.	Carimbo metálico numerador automático sequencial 12 dígitos com até 12 repetições com dimensões de 14 x 8 x 3,5 cm	UND	02
GRUPO III			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1.	Caderneta de vacinação Adulto papel 180 Gr, formato 32, impressão na cor preta frente e verso. Tamanho 8x,10 cm	UND	1.000
2.	Caderno de Visita Agente Comunitário de Saúde, com 100 folhas e capa papel 75 Gr, formato 09, colorido	UND	70
3.	Bloco termo de responsabilidade, c/ 100 folhas em papel Ap 75 gr, tamanho 24x33 cm	UND	17
4.	Atestado médico 15x21 100undade	BLC	50
5.	Cartão da família, tam. 21 mm x 11 mm, papel na cor branco de 240 g/m², impressão preto, frente e verso.	UND	1.500
6.	Cartão da gestante, tam. 30 mm x 21 mm, papel 240 g/m², impressão preta, frente e verso.	UND	250
7.	Cartão de vacinação tam. 10,5 mm x 7,5 mm, papel 240 g/m², impressão preta, frente verso.	UND	500

8.	Formulário de requisição de exame citopatológico, tam. 19,5 mm x 30 mm, papel 70 g/m², impressão vermelho, frente e verso, blc c/ 100 folhas.	BLC	30
9.	Formulario de requisição de material, TAM. 19,5 mm x 23 mm, papel 70 g/m², impressão preto, frente com 2º via, blc c/ 100 folhas.	BLC	20
10.	Receituário médico 100 folhas, 15x21cm.	BLC	100
11.	Solicitação de exames ou procedimento 100 folhas	BLC	100
12.	Receituário azul com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	70
13.	Receituário branco com segunda via carbonada com 100 folhas	BLC	70
14.	Caderneta de vacinação adulta impressão colorida 19x9.5	UND	3.000
15.	Caderneta da gestante, modelo atualizado, padrão ministério da saúde, colorida, dimensão Tamanho A5 (15x21cm).	UND	300
16.	Caderneta da gestante, versão reduzida, 08 páginas, colorida.	UND	180
17.	Caderno para Agente Comunitário de Saúde, com 100 folhas, dimensão 210x297mm.	UND	80
18.	Caderneta de vacinação infantil menino e menina, modelo atualizado, padrão ministério da saúde, 21.5 cm x 15.5 cm.	UND	150
19.	Ficha de coleta de água VIGIAGUA/SISAGUA 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	15
20.	Cartão de protocolos da Visa, 10x05cm em papel fotográfico.	UND	400
21.	Ficha de registro diário, controle antivetorial Dengue, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	100
22.	Caderno para registro diário de vacinação, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	UND	50
23.	Ficha de registro do programa de chagas, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	50
GRUPO IV			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Caderno Universitário c/ 06 matérias 150 folhas miolo papel Ap 56gr. Capa 4x0 e papel triples 280 gr. Contracapa impressão do hino nacional em uma cor 21x30cm.(personalizado).Em espiral	UND	10
02	Caderno Universitário c/ 10 matérias 200 folhas miolo papel impressão do hino nacional em uma cor 21x30 cm. (Personalizado). Em Espiral.	UND	33
03	Caderno Universitário c/ 01 matérias 100 folhas miolo papel impressão do hino nacional em uma cor 21x30 cm. (Personalizado). Em Espiral.	Und	310

04	Talão de requisição com segunda via carbonada com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	35
05	Talão de requisição com via única com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	75
06	Agenda anual personalizada, destinada a gestores e coordenadores, com foco em planejamento anual, mensal e semanal estratégico, organização de atividades e acompanhamento de metas institucionais. Formato: Tamanho A5 (14,8 cm x 21 cm), capa dura personalizada com laminação fosca e elástico de fechamento. Miolo: Papel offset 90g, impressão em preto e branco; Aproximadamente 200 páginas; Planejamento anual, mensal e semanal; Espaço para metas, indicadores, reuniões, projetos e tarefas; Seções específicas para registro de feedbacks, acompanhamento de equipes e anotações estratégicas. Personalização: Capa colorida com timbre da Prefeitura ou das Secretarias Municipais e o ano em exercício; Página de abertura com dados institucionais e mensagem institucional; Inclusão de calendário oficial e feriados nacionais. Acabamento: Encadernação wire-o metálica; Cantos arredondados; Elástico de fechamento e marcador de página em fita de cetim.	UND	80
GRUPO V			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Ficha de Solicitação de Exames Laboratoriais F.18 100x1	BLC	150
02	Ficha Odontológica, Impressa Fxv Tamnho A4.	UND	100
03	Fichas diversas, tam. 21 mm x 29,5 mm, papel 70 g/m², impressão preta, frente e verso blc c/ 100 folhas.	BLC	100
04	Ficha de visita domiciliar do agente com. saúde tam. a4 com 100 folhas	BLC	50
GRUPO VI			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Toldo modelo capota retrátil, em lona, com proteção UV, com estrutura completa, em metal galvanizado, proteção prova d'água, pintada em tinta esmalte sintético, e instalação no local indicado.	m²	80
GRUPO VII			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
01	Serviço de envelopamento completo de veículos com comunicação visual / identidade corporativa / proteção da pintura original lavagem e descontaminação completa da superfície externa, remoção de resíduos, ceras, oleosidades e impurezas com aplicação de filme vinílico automotivo de alta performance, específico para envelopamento veicular fosco ou brilhante, recorte e aplicação do vinil por profissionais especializados técnica de estiramento controlado, evitando bolhas, vincos e marcas de emenda.	m²	50

Os quantitativos estimados para a contratação decorre da necessidade da Administração no geral. Ademais, observou-se a demanda que o município teve durante a vigência do certamente anterior.

7. DA ANÁLISE DE SOLUÇÕES

Como mencionado, a adoção da contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos para atendimento das necessidades desta municipalidade justifica-se pela essencialidade desses serviços para o bom funcionamento da Administração Pública, bem como pela necessidade de garantir qualidade, padronização e eficiência na confecção dos materiais utilizados pelos diversos setores municipais.

A Administração necessita de uma variedade de materiais gráficos, tais como formulários, blocos, pastas, cartazes, banners, folders, panfletos, convites, envelopes e demais impressos institucionais, que são fundamentais para a execução das atividades administrativas e para a divulgação de ações, programas e campanhas públicas. Esses materiais possibilitam uma comunicação mais clara e efetiva com a população, além de assegurarem a publicidade e transparência dos atos da gestão municipal.

Ocorre que, a produção desses materiais demanda equipamentos gráficos específicos, técnicas adequadas de impressão e acabamento, além de mão de obra qualificada, o que torna inviável a execução direta pela estrutura administrativa do Município, que não dispõe de maquinário, insumos nem pessoal técnico especializado. Diante desse cenário, não se vislumbra outra alternativa viável capaz de atender às demandas de forma adequada, eficiente e com a qualidade exigida, sendo a contratação de empresa especializada a única medida possível e racional para garantir a continuidade e regularidade das atividades administrativas.

Ademais, a contratação permitirá à Administração obter produtos de melhor qualidade, com prazos definidos e padrões visuais uniformes, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e publicidade, previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988 e art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Portanto, entende-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos representa uma solução viável para o Município de Matina/BA, assegurando a execução de suas atividades administrativas e institucionais com organização, eficiência e responsabilidade com o gasto público.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A despesa total estimada da presente contratação é de R\$145.507,25 (cento e quarenta e cinco mil, quinhentos e sete reais e vinte e cinco centavos), conforme planilha orçamentária a seguir:

GRUPO I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.	Fôlder © formato aberto 30 x 21 cm – fechado; 12 x 21; impressão 4 x 4, cmyk, papel couchê matte 115 g; acabamento duas dobras	UND	2.000	R\$2,74	R\$5.480,00
2.	Fôlder's em papel couchê, tamanho 24x33 cm; impressão 4 x 4, 150g	UND	2.000	R\$0,54	R\$1.080,00
3.	Panfleto, colorido, 10cm x 15cm, papel coche, frente e verso, texto de acordo com o evento	UND	3.500	R\$0,24	R\$840,00
4.	Panfleto, colorido, 15cm x 21cm, papel coche, frente e verso, texto de acordo com o evento	UND	3.000	R\$0,29	R\$870,00
5.	Placas de identificação para diversos setores Municipais, em materiais zinco com impressão gráfica	M²	100	R\$273,08	R\$27.308,00
6.	Serviço de confecção de banner temático colorido em lona com ilhós	M²	25	R\$94,80	R\$2.370,00
7.	Serviço de confecção de banner em papel outdoor com ilhós	M²	50	R\$75,00	R\$3.750,00
8.	Placas de identificação para diversos setores, em material polietileno com impressão gráfica	M²	100	R\$85,00	R\$8.500,00
VALOR TOTAL					R\$ 50.198,00
GRUPO II					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	Carimbo, automático nº 10, 10x27mm, tinta	UND	40	R\$37,11	R\$1.484,40
2.	Carimbo, automático nº 20, 14x38mm, tinta	UND	30	R\$52,86	R\$1.585,80
3.	Carimbo, automático nº 30, 18x47mm, tinta	UND	30	R\$62,12	R\$1.863,60

4.	Carimbo, automático nº 40, 23x59mm, tinta	UND	30	R\$77,63	R\$2.328,90
5.	Carimbo metálico numerador automático sequencial 12 dígitos com até 12 repetições com dimensões de 14 x 8 x 3,5 cm	UND	02	R\$119,38	R\$238,76
VALOR TOTAL					R\$7.501,46
GRUPO III					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	Caderneta de vacinação Adulto papel 180 Gr, formato 32, impressão na cor preta frente e verso. Tamanho 8x,10 cm	UND	1.000	R\$2,47	R\$2.470,00
2.	Caderno de Visita Agente Comunitário de Saúde, com 100 folhas e capa papel 75 Gr, formato 09, colorido	UND	70	R\$39,00	R\$2.730,00
3.	Bloco termo de responsabilidade, c/ 100 folhas em papel Ap 75 gr, tamanho 24x33 cm	UND	17	R\$31,37	R\$533,29
4.	Atestado médico 15x21 100undade	BLC	50	R\$10,27	R\$513,50
5.	Cartão da família, tam. 21 mm x 11 mm, papel na cor branco de 240 g/m², impressão preto, frente e verso.	UND	1.500	R\$2,66	R\$3.990,00
6.	Cartão da gestante, tam. 30 mm x 21 mm, papel 240 g/m², impressão preta, frente e verso.	UND	250	R\$3,37	R\$842,50
7.	Cartão de vacinação tam. 10,5 mm x 7,5 mm, papel 240 g/m², impressão preta, frente verso.	UND	500	R\$2,35	R\$1.175,00
8.	Formulário de requisição de exame citopatológico, tam. 19,5 mm x 30 mm, papel 70 g/m², impressão vermelho, frente e verso, blc c/ 100 folhas.	BLC	30	R\$9,48	R\$284,40
9.	Formulário de requisição de material, TAM. 19,5 mm x 23 mm, papel 70 g/m², impressão preto, frente com 2º via, blc c/ 100 folhas.	BLC	20	R\$7,37	R\$147,40
10.	Receituário médico 100 folhas, 15x21cm.	BLC	100	R\$3,76	R\$376,00
11.	Solicitação de exames ou procedimento 100 folhas	BLC	100	R\$4,11	R\$411,00
12.	Receituário azul com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	70	R\$3,19	R\$223,30

13.	Receituário branco com segunda via carbonada com 100 folhas	BLC	70	R\$4,64	R\$324,80
14.	Caderneta de vacinação adulta impressão colorida 19x9.5	UND	3.000	R\$4,46	R\$13.380,00
15.	Caderneta da gestante, modelo atualizado, padrão ministério da saúde, colorida, dimensão Tamanho A5 (15x21cm).	UND	300	R\$8,50	R\$2.550,00
16.	Caderneta da gestante, versão reduzida, 08 páginas, colorida.	UND	180	R\$3,01	R\$541,80
17.	Caderno para Agente Comunitário de Saúde, com 100 folhas, dimensão 210x297mm.	UND	80	R\$8,50	R\$680,00
18.	Caderneta de vacinação infantil menino e menina, modelo atualizado, padrão ministério da saúde, 21.5 cm x 15.5 cm.	UND	150	R\$8,08	R\$1.212,00
19.	Ficha de coleta de água VIGIAGUA/SISAGUA 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	15	R\$8,25	R\$123,75
20.	Cartão de protocolos da Visa, 10x05cm em papel fotográfico.	UND	400	R\$1,33	R\$532,00
21.	Ficha de registro diário, controle antivetorial Dengue, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	100	R\$5,80	R\$580,00
22.	Caderno para registro diário de vacinação, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	UND	50	R\$11,90	R\$595,00
23.	Ficha de registro do programa de chagas, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	50	R\$6,36	R\$318,00
VALOR TOTAL					R\$ 34.533,74
GRUPO IV					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Caderno Universitário c/ 06 matérias 150 folhas miolo papel Ap 56gr. Capa 4x0 e papel triples 280 gr. Contracapa impressão do hino nacional em uma cor 21x30cm.(personalizado).Em espiral	UND	10	R\$26,71	R\$267,10

02	Caderno Universitário c/ 10 matérias 200 folhas miolo papel impressão do hino nacional em uma cor 21x30 cm. (Personalizado). Em Espiral.	UND	33	R\$44,65	R\$1.473,45
03	Caderno Universitário c/ 01 matérias 100 folhas miolo papel impressão do hino nacional em uma cor 21x30 cm. (Personalizado). Em Espiral.	Und	310	R\$9,32	R\$2.889,20
04	Talão de requisição com segunda via carbonada com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	35	R\$33,94	R\$1.187,90
05	Talão de requisição com via única com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	75	R\$7,98	R\$598,50
06	Agenda anual personalizada, destinada a gestores e coordenadores, com foco em planejamento anual, mensal e semanal estratégico, organização de atividades e acompanhamento de metas institucionais. Formato: Tamanho A5 (14,8 cm x 21 cm), capa dura personalizada com laminação fosca e elástico de fechamento. Miolo: Papel offset 90g, impressão em preto e branco; Aproximadamente 200 páginas; Planejamento anual, mensal e semanal; Espaço para metas, indicadores, reuniões, projetos e tarefas; Seções específicas para registro de feedbacks, acompanhamento de equipes e anotações estratégicas. Personalização: Capa colorida com timbre da Prefeitura ou das Secretarias Municipais e o ano em exercício; Página de abertura com dados institucionais e mensagem institucional; Inclusão de calendário oficial e feriados nacionais. Acabamento: Encadernação wire-o metálica; Cantos arredondados; Elástico de fechamento e marcador de página em fita de cetim.	UND	80	R\$90,11	R\$7.208,80
VALOR TOTAL					R\$ 13.624,95
GRUPO V					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

01	Ficha de Solicitação de Exames Laboratoriais F.18 100x1	BLC	150	R\$14,10	R\$2.115,00
02	Ficha Odontológica, Impressa Fxv Tamnho A4.	UND	100	R\$0,87	R\$87,00
03	Fichas diversas, tam. 21 mm x 29,5 mm, papel 70 g/m², impressão preta, frente e verso blc c/ 100 folhas.	BLC	100	R\$14,21	R\$1.421,00
04	Ficha de visita domiciliar do agente com. saude tam.a4 com 100 folhas	BLC	50	R\$20,90	R\$1.045,00
VALOR TOTAL					R\$ 4.668,00
GRUPO VI					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Toldo modelo capota retrátil, em lona, com proteção UV, com estrutura completa, em metal galvanizado, proteção prova d'água, pintada em tinta esmalte sintético, e instalação no local indicado.	m²	80	R\$311,67	R\$24.933,60
VALOR TOTAL					R\$24.933,60
GRUPO VII					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Serviço de envelopamento completo de veículos com comunicação visual / identidade corporativa / proteção da pintura original lavagem e descontaminação completa da superfície externa, remoção de resíduos, ceras, oleosidades e impurezas com aplicação de filme vinílico automotivo de alta performance, específico para envelopamento veicular fosco ou brilhante, recorte e aplicação do vinil por profissionais especializados técnica de estiramento controlado, evitando bolhas, vincos e marcas de emenda.	m²	50	R\$200,95	R\$10.047,50
VALOR TOTAL					R\$10.047,50

9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo, como já informado, refere-se ao processo de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades do município de Matina-BA.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos representa uma solução estratégica e abrangente para atender às diversas demandas administrativas, institucionais e sociais do município. Essa medida possibilita a produção de materiais de comunicação, divulgação e suporte técnico, como impressos, cartazes, folders, manuais, formulários, convites, banners, entre outros itens indispensáveis para a efetividade das ações governamentais.

Ao centralizar tais serviços em uma empresa qualificada, assegura-se a padronização visual, a qualidade técnica e a agilidade na entrega dos materiais, fatores fundamentais para garantir maior eficiência no relacionamento entre a administração pública e a população. Além disso, a contratação especializada permite maior controle dos custos, transparência nos processos e a adequação às normas legais vigentes.

Dessa forma, a solução de contratação contribui não apenas para a execução das atividades administrativas do município, mas também para o fortalecimento da comunicação institucional, ampliando a visibilidade das políticas públicas e favorecendo o acesso da comunidade às informações de interesse coletivo. Trata-se, portanto, de uma medida que alia eficiência, economicidade e qualidade, assegurando ao município melhores condições para o cumprimento de suas funções sociais e administrativas.

A necessidade do objeto foi demonstrada no item 1 do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Os requisitos da contratação foram elencados no item 4 do presente ETP.

10. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 47, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Todavia, há situações em que o agrupamento dos itens em grupos se faz mais vantajoso. Nesse caso, como se pretende a contratação de empresa especializada na prestação de determinados serviços

gráficos, entende-se como mais viável a organização dos itens em grupos com base na similaridade dos itens e serviços requisitados.

Ademais, o fornecimento de produtos similares pelo mesmo fornecedor, auxiliará na fiscalização do fornecimento pela empresa vencedora, considerando a escassez de recursos humanos para uma quantidade demasiada de contratos e atas.

11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, espera-se alcançar resultados que assegurem maior eficiência e qualidade nas atividades administrativas e institucionais do município. A medida permitirá a disponibilização de materiais gráficos padronizados, de alta qualidade e com agilidade na entrega, garantindo o suporte necessário à execução das políticas públicas e à divulgação das ações governamentais.

Entre os resultados esperados, destacam-se a melhoria da comunicação institucional, com a produção de materiais que transmitam de forma clara e acessível informações de interesse coletivo; a ampliação da visibilidade das ações desenvolvidas pelo município; e a garantia de maior transparência e aproximação da gestão pública com a comunidade. Além disso, a padronização e a organização dos materiais gráficos contribuirão para a valorização da identidade institucional e para a consolidação da imagem administrativa.

Assim, a contratação possibilitará o fortalecimento da eficiência administrativa, a economicidade nos processos e o atendimento tempestivo das demandas, resultando em um serviço público mais estruturado, transparente e próximo da população.

12. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

13. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos pelo município, ainda que necessária para o atendimento das demandas administrativas e de comunicação institucional, deve considerar os potenciais impactos ambientais decorrentes dessa atividade. Entre eles, destacam-se o elevado consumo de papel, a utilização de insumos químicos como tintas e solventes e a geração de resíduos sólidos provenientes de sobras de

materiais, embalagens, cartuchos e toners, os quais, se descartados de forma inadequada, podem contribuir para a poluição do solo e da água, além de aumentar a pressão sobre os sistemas de coleta pública.

Nesse contexto, a gestão contratual deve estar alinhada às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), que estabelece a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e incentiva a adoção de práticas de logística reversa, especialmente no que se refere a toners e cartuchos de impressão. Além disso, a contratação deve observar os princípios constitucionais da eficiência e da sustentabilidade, conforme previsto no art. 225 da Constituição Federal, promovendo o uso racional dos recursos naturais.

Entre as medidas mitigadoras a serem exigidas, destacam-se: a utilização de papéis reciclados ou certificados por órgãos competentes, a adoção de tintas ecológicas ou de baixo impacto ambiental; a implementação de processos produtivos que reduzam o consumo de energia e água; e o compromisso com a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados.

Dessa forma, a contratação, além de atender às necessidades administrativas do município, contribuirá para a promoção do desenvolvimento sustentável, assegurando que as atividades de impressão e produção gráfica sejam realizadas com responsabilidade ambiental, em consonância com a legislação vigente e com as boas práticas de governança pública.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15. RESPONSÁVEL

BRENO FERNANDES SOUZA

Portaria Nº 28/2025

Matina-BA, 31 de outubro de 2025.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025

1. DO OBJETO

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades do município de Matina-BA.

GRUPO I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.	Fôlder © formato aberto 30 x 21 cm – fechado; 12 x 21; impressão 4 x 4, cmyk, papel couchêmatte 115 g; acabamento duas dobras	UND	2.000	R\$2,74	R\$5.480,00
2.	Fôlder's em papel couchê, tamanho 24x33 cm; impressão 4 x 4, 150g	UND	2.000	R\$0,54	R\$1.080,00
3.	Panfleto, colorido, 10cm x 15cm, papel coche, frente e verso, texto de acordo com o evento	UND	3.500	R\$0,24	R\$840,00
4.	Panfleto, colorido, 15cm x 21cm, papel coche, frente e verso, texto de acordo com o evento	UND	3.000	R\$0,29	R\$870,00
5.	Placas de identificação para diversos setores Municipais, em materiais zinco com impressão gráfica	M²	100	R\$273,08	R\$27.308,00
6.	Serviço de confecção de banner temático colorido em lona com ilhós	M²	25	R\$94,80	R\$2.370,00
7.	Serviço de confecção de banner em papel outdoor com ilhós	M²	50	R\$75,00	R\$3.750,00
8.	Placas de identificação para diversos setores, em material polietileno com impressão gráfica	M²	100	R\$85,00	R\$8.500,00
VALOR TOTAL					R\$ 50.198,00
GRUPO II					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	Carimbo, automático nº 10, 10x27mm, tinta	UND	40	R\$37,11	R\$1,484,40

2.	Carimbo, automático nº 20, 14x38mm, tinta	UND	30	R\$52,86	R\$1.585,80
3.	Carimbo, automático nº 30, 18x47mm, tinta	UND	30	R\$62,12	R\$1.863,60
4.	Carimbo, automático nº 40, 23x59mm, tinta	UND	30	R\$77,63	R\$2.328,90
5.	Carimbo metálico numerador automático sequencial 12 dígitos com até 12 repetições com dimensões de 14 x 8 x 3,5 cm	UND	02	R\$119,38	R\$238,76
VALOR TOTAL					R\$7.501,46
GRUPO III					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	Caderneta de vacinação Adulto papel 180 Gr, formato 32, impressão na cor preta frente e verso. Tamanho 8x,10 cm	UND	1.000	R\$2,47	R\$2.470,00
2.	Caderno de Visita Agente Comunitário de Saúde, com 100 folhas e capa papel 75 Gr, formato 09, colorido	UND	70	R\$39,00	R\$2.730,00
3.	Bloco termo de responsabilidade, c/ 100 folhas em papel Ap 75 gr, tamanho 24x33 cm	UND	17	R\$31,37	R\$533,29
4.	Atestado médico 15x21 100undade	BLC	50	R\$10,27	R\$513,50
5.	Cartão da família, tam. 21 mm x 11 mm, papel na cor branco de 240 g/m², impressão preto, frente e verso.	UND	1.500	R\$2,66	R\$3.990,00
6.	Cartão da gestante, tam. 30 mm x 21 mm, papel 240 g/m², impressão preta, frente e verso.	UND	250	R\$3,37	R\$842,50
7.	Cartão de vacinação tam. 10,5 mm x 7,5 mm, papel 240 g/m², impressão preta, frente verso.	UND	500	R\$2,35	R\$1.175,00
8.	Formulário de requisição de exame citopatológico, tam. 19,5 mm x 30 mm, papel 70 g/m², impressão vermelho, frente e verso, blc c/ 100 folhas.	BLC	30	R\$9,48	R\$284,40
9.	Formulário de requisição de material, TAM. 19,5 mm x 23 mm, papel 70 g/m², impressão preto, frente com 2º via, blc c/ 100 folhas.	BLC	20	R\$7,37	R\$147,40
10.	Receituário médico 100 folhas, 15x21cm.	BLC	100	R\$3,76	R\$376,00

11.	Solicitação de exames ou procedimento 100 folhas	BLC	100	R\$4,11	R\$411,00
12.	Receituário azul com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	70	R\$3,19	R\$223,30
13.	Receituário branco com segunda via carbonada com 100 folhas	BLC	70	R\$4,64	R\$324,80
14.	Caderneta de vacinação adulta impressão colorida 19x9.5	UND	3.000	R\$4,46	R\$13.380,00
15.	Caderneta da gestante, modelo atualizado, padrão ministério da saúde, colorida, dimensão Tamanho A5 (15x21cm).	UND	300	R\$8,50	R\$2.550,00
16.	Caderneta da gestante, versão reduzida, 08 páginas, colorida.	UND	180	R\$3,01	R\$541,80
17.	Caderno para Agente Comunitário de Saúde, com 100 folhas, dimensão 210x297mm.	UND	80	R\$8,50	R\$680,00
18.	Caderneta de vacinação infantil menino e menina, modelo atualizado, padrão ministério da saúde, 21.5 cm x 15.5 cm.	UND	150	R\$8,08	R\$1.212,00
19.	Ficha de coleta de água VIGIAGUA/SISAGUA 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	15	R\$8,25	R\$123,75
20.	Cartão de protocolos da Visa, 10x05cm em papel fotográfico.	UND	400	R\$1,33	R\$532,00
21.	Ficha de registro diário, controle antivetorial Dengue, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	100	R\$5,80	R\$580,00
22.	Caderno para registro diário de vacinação, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	UND	50	R\$11,90	R\$595,00
23.	Ficha de registro do programa de chagas, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	50	R\$6,36	R\$318,00
VALOR TOTAL					R\$ 34.533,74
GRUPO IV					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Caderno Universitário c/ 06 matérias 150 folhas miolo papel Ap 56gr. Capa 4x0 e papel triples 280 gr. Contracapa	UND	10	R\$26,71	R\$267,10

	impressão do hino nacional em uma cor 21x30cm.(personalizado).Em espiral				
02	Caderno Universitário c/ 10 matérias 200 folhas miolo papel impressão do hino nacional em uma cor 21x30 cm. (Personalizado). Em Espiral.	UND	33	R\$44,65	R\$1.473,45
03	Caderno Universitário c/ 01 matérias 100 folhas miolo papel impressão do hino nacional em uma cor 21x30 cm. (Personalizado). Em Espiral.	Und	310	R\$9,32	R\$2.889,20
04	Talão de requisição com segunda via carbonada com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	35	R\$33,94	R\$1.187,90
05	Talão de requisição com via única com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	75	R\$7,98	R\$598,50
06	Agenda anual personalizada, destinada a gestores e coordenadores, com foco em planejamento anual, mensal e semanal estratégico, organização de atividades e acompanhamento de metas institucionais. Formato: Tamanho A5 (14,8 cm x 21 cm), capa dura personalizada com laminação fosca e elástico de fechamento. Miolo: Papel offset 90g, impressão em preto e branco; Aproximadamente 200 páginas; Planejamento anual, mensal e semanal; Espaço para metas, indicadores, reuniões, projetos e tarefas; Seções específicas para registro de feedbacks, acompanhamento de equipes e anotações estratégicas. Personalização: Capa colorida com timbre da Prefeitura ou das Secretarias Municipais e o ano em exercício; Página de abertura com dados institucionais e mensagem institucional; Inclusão de calendário oficial e feriados nacionais. Acabamento: Encadernação wire-o metálica; Cantos arredondados; Elástico de fechamento e marcador de página em fita de cetim.	UND	80	R\$90,11	R\$7.208,80
VALOR TOTAL					R\$ 13.624,95
GRUPO V					

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Ficha de Solicitação de Exames Laboratoriais F.18 100x1	BLC	150	R\$14,10	R\$2.115,00
02	Ficha Odontológica, Impressa Fxv Tamnho A4.	UND	100	R\$0,87	R\$87,00
03	Fichas diversas, tam. 21 mm x 29,5 mm, papel 70 g/m², impressão preta, frente e verso blc c/ 100 folhas.	BLC	100	R\$14,21	R\$1.421,00
04	Ficha de visita domiciliar do agente com. saude tam.a4 com 100 folhas	BLC	50	R\$20,90	R\$1.045,00
VALOR TOTAL					R\$ 4.668,00
GRUPO VI					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Toldo modelo capota retrátil, em lona, com proteção UV, com estrutura completa, em metal galvanizado, proteção prova d'água, pintada em tinta esmalte sintético, e instalação no local indicado.	m²	80	R\$311,67	R\$24.933,60
VALOR TOTAL					R\$24.933,60
GRUPO VII					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Serviço de envelopamento completo de veículos com comunicação visual / identidade corporativa / proteção da pintura original lavagem e descontaminação completa da superfície externa, remoção de resíduos, ceras, oleosidades e impurezas com aplicação de filme vinílico automotivo de alta performance, específico para envelopamento veicular fosco ou brilhante, recorte e aplicação do vinil por profissionais especializados técnica de estiramento controlado, evitando bolhas, vincos e marcas de emenda.	m²	50	R\$200,95	R\$10.047,50
VALOR TOTAL					R\$10.047,50

Conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar – ETP, trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, considerados como serviços comuns, os quais serão licitados via pregão, na forma eletrônica. O ETP foi devidamente elaborado e aprovado para prosseguimento do procedimento de contratação.

A presente licitação será realizada mediante utilização de Registro de preços e terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que exista saldo quantitativo disponível e os preços registrados permaneçam compatíveis com os preços de mercado.

2. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O Estudo Técnico Preliminar foi elaborado apontando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos como a solução viável para atender as demandas do município. Ademais, organizou-se os itens em grupos com base na similaridade dos mesmos.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, destinada a atender as necessidades das diversas secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Matina – BA. A medida tem por objetivo suprir, de forma eficiente e padronizada, a demanda por materiais impressos indispensáveis ao bom andamento das atividades administrativas, institucionais e de comunicação do Município.

A empresa será contratada mediante Pregão Eletrônico, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021, modalidade que assegura maior competitividade, transparência e economicidade ao processo de contratação pública. Os fornecimentos ocorrerão conforme a demanda do Município, de forma parcelada e sob requisição dos setores interessados, garantindo o uso racional dos recursos públicos e evitando o acúmulo desnecessário de materiais.

A contratada ficará responsável pela confecção, impressão e fornecimento de materiais gráficos personalizados, conforme especificações técnicas definidas no Termo de Referência, abrangendo itens como blocos, formulários, pastas, envelopes, cartazes, folders, panfletos, convites, banners, adesivos, faixas, ofícios e demais impressos utilizados rotineiramente pela Administração. Todos os produtos deverão obedecer aos padrões de qualidade, durabilidade e

identidade visual institucional, de modo a assegurar a uniformidade e o reconhecimento da imagem pública municipal.

Essa solução permitirá que o Município de Matina/BA tenha agilidade e eficiência no atendimento de suas necessidades internas, assegurando controle de prazos, padronização visual e qualidade gráfica dos materiais utilizados em campanhas, programas e ações governamentais.

Assim, a contratação por meio de pregão eletrônico, com fornecimento de acordo com a demanda, apresenta-se como a alternativa mais viável, transparente e economicamente vantajosa, diante da inexistência de estrutura própria capaz de atender à demanda gráfica municipal. Trata-se, portanto, de uma solução técnica adequada e necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas, a boa comunicação institucional e o cumprimento dos princípios da eficiência, economicidade e publicidade previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados por empresas especializadas no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos no presente Estudo Técnico Preliminar – ETP e no futuro Termo de Referência – TR.

A empresa contratada deve apresentar:

- a) Proposta financeira;
- b) Habilitação jurídica;
 - a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;
 - b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
 - c. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;

- d. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
 - e. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- d) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- e) Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação satisfatória dos serviços/produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s) conter(em), no mínimo, descrição clara dos serviços/produtos prestados/fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio de cópia de instrumento de contrato ou nota fiscal.
- f) Alvará de localização e funcionamento para o exercício vigente, expedido pela Prefeitura Municipal da sede da licitante, válido na data do certame.
- g) Habilitação econômico-financeira:
- a. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
 - b. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; O licitante apresentará, conforme o caso, autenticados, publicação do Balanço ou cópias

reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmados pelo Contador habilitado, com comprovação através da apresentação da Certidão de Regularidade Profissional (CRP), perante o C.R.C (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Dirigente/Sócio, qualificados.

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

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

e. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL >1,00

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE >1,00

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

SG – SOLVÊNCIA GERAL >1,00

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

f. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral

(SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente;

g. Exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta ou ainda, declaração assinada por profissional de contabilidade responsável, de que, mesmo com os compromissos já assumidos, possui capacidade financeira de acordo com o art. 69, § 4º da Lei 14.133/2021.

h) Demais declarações solicitadas que vierem a ser solicitadas de praxe no edital.

i) A empresa deverá entregar o objeto no endereço que a Administração indicar, obedecendo à necessidade de cada setor da Prefeitura.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Entendemos, portanto, que a licitação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na legislação em vigor, bem como atende às necessidades da Prefeitura Municipal de Matina no que tange às exigências.

5. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, mediante Pregão Eletrônico e fornecimento conforme demanda, o Município de Matina – BA espera alcançar uma série de resultados concretos que contribuirão diretamente para a eficiência administrativa, a padronização institucional e a melhoria da comunicação pública.

Entre os resultados esperados, destaca-se a disponibilidade contínua de materiais gráficos de qualidade, atendendo de forma ágil e organizada às necessidades das diversas

secretarias municipais. Com isso, será possível garantir melhor planejamento das ações governamentais, evitando atrasos em campanhas, eventos, programas sociais e atividades internas que dependem desses materiais para sua execução.

Espera-se também a padronização da identidade visual do Município, fortalecendo a imagem institucional e promovendo uma comunicação clara, uniforme e profissional com a população. Essa uniformização contribui para reforçar a credibilidade da Administração Pública e facilita o reconhecimento das ações municipais pelos cidadãos.

Outro resultado relevante é a otimização dos recursos públicos, uma vez que o fornecimento será feito de forma parcelada e conforme a real necessidade dos setores, evitando desperdícios e garantindo o uso racional do orçamento. A contratação via Pregão Eletrônico proporcionará ainda maior competitividade entre os fornecedores, refletindo em melhores preços e condições vantajosas para o Município.

Adicionalmente, a execução dos serviços por empresa especializada assegurará padrões técnicos elevados, com produtos gráficos que apresentem boa durabilidade, qualidade de impressão e acabamento adequado, atendendo às exigências dos órgãos de controle e aos princípios da eficiência e economicidade.

Dessa forma, os resultados esperados com a presente contratação incluem:

- Melhoria na qualidade e agilidade dos serviços administrativos;
- Padronização da comunicação institucional;
- Maior eficiência e transparência nos gastos públicos;
- Atendimento adequado às demandas de todas as secretarias municipais;
- Fortalecimento da imagem e da identidade visual da Prefeitura de Matina.

Em síntese, a contratação proposta proporcionará ao Município organização, economia e eficiência, garantindo suporte adequado às ações administrativas e contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública local.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O prazo de entrega dos bens será de 10 (dez) dias, contados da Ordem de Fornecimento.

6.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

6.3 A licitante vencedora deverá proporcionar a entrega do material conforme condições, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento, bem como no Edital e seus anexos.

6.4 O fornecimento será de maneira parcelada e de acordo com o pedido emitido na Ordem de Fornecimento.

6.5 Não será admitida estipulação de quantidade mínima para realização da entrega do material.

6.6 A contratada deverá fornecer o objeto diretamente, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

6.7 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características do objeto.

6.8 A contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento do material, sem quaisquer ônus para municipalidade.

6.9 Em havendo necessidade, a contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de entrega do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

6.10 Cada entrega deverá ser efetuada mediante solicitação por escrito, formalizada em Ordem de Fornecimento, na qual constará a data, o valor unitário da entrega, a quantidade pretendida, o local para entrega, o prazo, o carimbo e assinatura do responsável.

6.11 As entregas deverão ser realizadas no local indicado na Ordem de Serviço, em dias úteis, em horário comercial.

6.12 Caso os produtos entregues estejam em desconformidade com as descrições da Proposta os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

6.13 A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos e na proposta, assumindo de maneira exclusiva os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, mantendo durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.14 Todas as despesas de envio, transporte, carga, descarga serão por conta do fornecedor.

6.15 O material fornecido estará sujeito à verificação da Secretaria Municipal de Saúde acerca da compatibilidade com as especificações do Edital e seus anexos.

6.16 Aplica-se no que couber as disposições da Lei n.º 8.078/1990.

7 DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3 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.

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

7.5 Após a assinatura da ata 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.

7.6 A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais de contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme preceitua o art. 117 da Lei 14.133/2021 e PORTARIA Nº 40, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

7.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução da ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos moldes do §1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

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

7.10 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e na ata as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras.

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

7.12 O fiscal 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.

7.13 Compete ao gestor do contrato manter o acompanhamento regular e sistemático da ata.

7.14 O gestor do contrato controlará o prazo de vigência da ata e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida.

7.15 O gestor do contrato manterá o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso.

7.16 O gestor do contrato deverá prover à autoridade competente os documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo o instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados.

7.17 O gestor do contrato deverá avaliar e se manifestar acerca dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente.

7.18 O gestor do contrato deverá decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão.

7.19 O gestor do contrato deverá registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no Edital, no contrato e/ou na legislação de regência.

7.20 O gestor do contrato deverá aplicar sanção de advertência prevista no art. 156, I da Lei 14.133/2021.

7.21 O gestor do contrato analisará a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostas no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso.

7.22 O gestor do contrato incluirá e conferirá as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável.

7.23 O gestor do contrato acompanhará as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício.

8 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

RECEBIMENTO

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

8.2 Os bens 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 Proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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.

8.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o art. 75, II da Lei n.º 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

8.5 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.

8.6 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 14.133/2021, 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.

8.7 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.

8.8 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

8.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

8.11 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.

8.12 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 14.133/2021.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

8.16 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.

8.17 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

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

8.19 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), pro rata, de correção monetária.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

9.4 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.

9.5 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.

10 DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO pelas razões indicadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

11 DO ORÇAMENTO

A cotação de estimativa de preços referente à presente contratação foi realizada junto a sistema especializado em cotações, devidamente reconhecido pela Administração Pública como meio idôneo para a obtenção de parâmetros de mercado.

O levantamento teve por objetivo assegurar a formação de um valor estimado compatível com os preços praticados atualmente, em conformidade com o disposto no art. 23, da Lei nº 14.133/2021, que determinam a necessidade de pesquisa prévia de preços para garantir a vantajosidade da contratação.

A utilização de sistema especializado confere transparência, confiabilidade e rastreabilidade ao processo de formação do preço estimado, permitindo à Administração identificar valores praticados por fornecedores em diferentes regiões e assegurar que a estimativa adotada esteja de acordo com as condições reais de mercado.

Dessa forma, a cotação realizada constitui procedimento técnico adequado e devidamente fundamentado, servindo de base segura para a definição do valor estimado da contratação e para a condução regular do processo licitatório.

12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente das contratações realizadas será suportado pelas dotações orçamentárias das secretarias solicitantes, sendo que por se tratar de um pregão para registro de preços, não há necessidade de indicação de dotação orçamentária neste momento.

7. RESPONSÁVEIS

Matina-BA, 03 de novembro de 2025.

ADAILTON FERNANDES SOUZA

Portaria nº 027/2025

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades do município de Matina-BA.

GRUPO I					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.	Fôlder © formato aberto 30 x 21 cm – fechado; 12 x 21; impressão 4 x 4, cmyk, papel couchêmatte 115 g; acabamento duas dobras	UND	2.000		
2.	Fôlder's em papel couchê, tamanho 24x33 cm; impressão 4 x 4, 150g	UND	2.000		
3.	Panfleto, colorido, 10cm x 15cm, papel coche, frente e verso, texto de acordo com o evento	UND	3.500		
4.	Panfleto, colorido, 15cm x 21cm, papel coche, frente e verso, texto de acordo com o evento	UND	3.000		
5.	Placas de identificação para diversos setores Municipais, em materiais zinco com impressão gráfica	M²	100		
6.	Serviço de confecção de banner temático colorido em lona com ilhós	M²	25		
7.	Serviço de confecção de banner em papel outdoor com ilhós	M²	50		
8.	Placas de identificação para diversos setores, em material polietileno com impressão gráfica	M²	100		
VALOR TOTAL					
GRUPO II					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	Carimbo, automático nº 10, 10x27mm, tinta	UND	40		
2.	Carimbo, automático nº 20, 14x38mm, tinta	UND	30		

3.	Carimbo, automático nº 30, 18x47mm, tinta	UND	30		
4.	Carimbo, automático nº 40, 23x59mm, tinta	UND	30		
5.	Carimbo metálico numerador automático sequencial 12 dígitos com até 12 repetições com dimensões de 14 x 8 x 3,5 cm	UND	02		
VALOR TOTAL					
GRUPO III					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	Caderneta de vacinação Adulto papel 180 Gr, formato 32, impressão na cor preta frente e verso. Tamanho 8x,10 cm	UND	1.000		
2.	Caderno de Visita Agente Comunitário de Saúde, com 100 folhas e capa papel 75 Gr, formato 09, colorido	UND	70		
3.	Bloco termo de responsabilidade, c/ 100 folhas em papel Ap 75 gr, tamanho 24x33 cm	UND	17		
4.	Atestado médico 15x21 100undade	BLC	50		
5.	Cartão da família, tam. 21 mm x 11 mm, papel na cor branco de 240 g/m², impressão preto, frente e verso.	UND	1.500		
6.	Cartão da gestante, tam. 30 mm x 21 mm, papel 240 g/m², impressão preta, frente e verso.	UND	250		
7.	Cartão de vacinação tam. 10,5 mm x 7,5 mm, papel 240 g/m², impressão preta, frente verso.	UND	500		
8.	Formulário de requisição de exame citopatológico, tam. 19,5 mm x 30 mm, papel 70 g/m², impressão vermelho, frente e verso, blc c/ 100 folhas.	BLC	30		
9.	Formulário de requisição de material, TAM. 19,5 mm x 23 mm, papel 70 g/m², impressão preto, frente com 2º via, blc c/ 100 folhas.	BLC	20		
10.	Receituário médico 100 folhas, 15x21cm.	BLC	100		
11.	Solicitação de exames ou procedimento 100 folhas	BLC	100		

12.	Receituário azul com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	70		
13.	Receituário branco com segunda via carbonada com 100 folhas	BLC	70		
14.	Caderneta de vacinação adulta impressão colorida 19x9.5	UND	3.000		
15.	Caderneta da gestante, modelo atualizado, padrão ministério da saúde, colorida, dimensão Tamanho A5 (15x21cm).	UND	300		
16.	Caderneta da gestante, versão reduzida, 08 páginas, colorida.	UND	180		
17.	Caderno para Agente Comunitário de Saúde, com 100 folhas, dimensão 210x297mm.	UND	80		
18.	Caderneta de vacinação infantil menino e menina, modelo atualizado, padrão ministério da saúde, 21.5 cm x 15.5 cm.	UND	150		
19.	Ficha de coleta de água VIGIAGUA/SISAGUA 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	15		
20.	Cartão de protocolos da Visa, 10x05cm em papel fotográfico.	UND	400		
21.	Ficha de registro diário, controle antivetorial Dengue, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	100		
22.	Caderno para registro diário de vacinação, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	UND	50		
23.	Ficha de registro do programa de chagas, 100 folhas, dimensão 210x297mm.	BLC	50		
VALOR TOTAL					
GRUPO IV					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Caderno Universitário c/ 06 matérias 150 folhas miolo papel Ap 56gr. Capa 4x0 e papel triples 280 gr. Contracapa impressão do hino nacional em uma cor 21x30cm.(personalizado).Em espiral	UND	10		

02	Caderno Universitário c/ 10 matérias 200 folhas miolo papel impressão do hino nacional em uma cor 21x30 cm. (Personalizado). Em Espiral.	UND	33		
03	Caderno Universitário c/ 01 matérias 100 folhas miolo papel impressão do hino nacional em uma cor 21x30 cm. (Personalizado). Em Espiral.	Und	310		
04	Talão de requisição com segunda via carbonada com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	35		
05	Talão de requisição com via única com 100 folhas, 15x21cm.	BLC	75		
06	Agenda anual personalizada, destinada a gestores e coordenadores, com foco em planejamento anual, mensal e semanal estratégico, organização de atividades e acompanhamento de metas institucionais. Formato: Tamanho A5 (14,8 cm x 21 cm), capa dura personalizada com laminação fosca e elástico de fechamento. Miolo: Papel offset 90g, impressão em preto e branco; Aproximadamente 200 páginas; Planejamento anual, mensal e semanal; Espaço para metas, indicadores, reuniões, projetos e tarefas; Seções específicas para registro de feedbacks, acompanhamento de equipes e anotações estratégicas. Personalização: Capa colorida com timbre da Prefeitura ou das Secretarias Municipais e o ano em exercício; Página de abertura com dados institucionais e mensagem institucional; Inclusão de calendário oficial e feriados nacionais. Acabamento: Encadernação wire-o metálica; Cantos arredondados; Elástico de fechamento e marcador de página em fita de cetim.	UND	80		
VALOR TOTAL					
GRUPO V					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

01	Ficha de Solicitação de Exames Laboratoriais F.18 100x1	BLC	150		
02	Ficha Odontológica, Impressa Fxv Tamnho A4.	UND	100		
03	Fichas diversas, tam. 21 mm x 29,5 mm, papel 70 g/m², impressão preta, frente e verso blc c/ 100 folhas.	BLC	100		
04	Ficha de visita domiciliar do agente com. saude tam.a4 com 100 folhas	BLC	50		
VALOR TOTAL					
GRUPO VI					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Toldo modelo capota retrátil, em lona, com proteção UV, com estrutura completa, em metal galvanizado, proteção prova d'água, pintada em tinta esmalte sintético, e instalação no local indicado.	m²	80		
VALOR TOTAL					
GRUPO VII					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Serviço de envelopamento completo de veículos com comunicação visual / identidade corporativa / proteção da pintura original lavagem e descontaminação completa da superfície externa, remoção de resíduos, ceras, oleosidades e impurezas com aplicação de filme vinílico automotivo de alta performance, específico para envelopamento veicular fosco ou brilhante, recorte e aplicação do vinil por profissionais especializados técnica de estiramento controlado, evitando bolhas, vincos e marcas de emenda.	m²	50		
VALOR TOTAL					

Razão Social: _____

Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____
Endereço Eletrônico: _____
CNPJ: _____
INSC. EST: _____
INSC. MUN.: _____ Prazo de garantia: _____
Esta proposta é válida por: _____ (Mínimo 60 dias).
Prazo de entrega: Conforme edital
Data: ____/____/____.

Tendo examinado os documentos de licitação, nós, abaixo-assinados, oferecemos proposta para o pregão eletrônico ° 049-2025, cujo objeto está descrito acima, que está em conformidade com o referido edital e seus anexos, bem como com as especificações constantes nessa proposta, pelo valor de R\$ ____ (____), conforme Planilha de Preços, parte integrante desta proposta.

Declaro que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

Comprometendo-nos, se nossa proposta for aceita, a fornecer o produto no prazo fixado no edital, a contar da data da emissão e assinatura da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento/Requisição.

Até que seja assinada a ata de registro de preços, esta proposta será considerada um contrato de obrigação entre as partes.

Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em pauta.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO IV – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114-2025**

O **MUNICÍPIO DE MATINA** e o fornecedor _____ firmam o presente compromisso visando prestação do fornecimento objeto da licitação pregão eletrônico nº 049-2025

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2025 na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA – BAHIA**, entidade de Direito Público Interno, com sede Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/n, inscrito no CNPJ sob Nº. 16.417.800/0001-42, todos neste ato representado pelo Prefeita do Município de MATINA, **Sr. OLGA GENTIL DE CASTRO CARDOSO**, inscrita sob o CPF nº _____, doravante denominado PMM, e do outro lado a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, CEP: _____-_____, detentora do endereço eletrônico _____, telefone () _____-_____, através de seu Representante Legal, o Sr. _____, inscrito sob o CPF nº _____, em conformidade com a Constituição Federal, Lei nº 14.133/2023 e Decreto Municipal nº 164/2023, resolvem registrar os Preços, conforme homologação do processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das necessidades de Matina - Bahia.

1.1 A contratação com o fornecedor será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

1.2 Não será admitida a adesão a presente ata de registro de preços.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS

2.1 Ficam registrados os seguintes valores:

--	--	--	--	--

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA

3.1. Os pedidos de fornecimento de produtos ocorrerão de acordo com a necessidade das unidades interessadas constantes no ETP e por meio da emissão de nota(s) de empenho, Instrumento Contratual ou qualquer outro meio legal.

3.2. Os fornecimentos deverão ser prestados imediatamente a contar do recebimento da solicitação.

3.2.1 O fornecimento, objeto desta licitação deverá ser efetuado no local indicado, de acordo a ordem de fornecimento/requisição emitida pela Secretaria Municipal, no âmbito da sede do município de Matina-BA.

3.3 O recebimento do material e a conferência será realizado pelo servidor público municipal devidamente designado pela administração municipal.

3.4. Correrão por conta da FORNECEDORA todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

3.5. Constatada divergência entre o(s) produto(s) entregue(s) especificado na proposta, a FORNECEDORA deverá substituí-los imediatamente, contado do recebimento da comunicação da recusa.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA VALIDADE DOS PREÇOS

4.1 O preço ofertado pela Licitante signatária da presente Ata de Registro de Preços, são os constantes na Cláusula Primeira, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025.

4.2 Em cada fornecimento de produto decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço e prazo, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025 que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.3 Em cada fornecimento de produto, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025, pela empresa fornecedora da presente Ata, a qual também a integra.

4.4 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a PREFEITURA MUNICIPAL não será obrigada a adquirir o produto relacionado na Cláusula Segunda, exclusivamente, pelo PREGÃO ELETRÔNICO para Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos Licitantes vencedores, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao vencedor, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

8.20 Após o interregno de um ano, havendo interesse das partes, os preços poderão ser atualizados monetariamente mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), *pro rata*, de correção monetária.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

5.2 Os prazos desta Ata serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, a ser efetuado por esta Instituição, e será processado mediante crédito em conta corrente da FORNECEDORA, nos termos da legislação vigente.

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da fornecedora, descrição do objeto fornecido;

6.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da fornecedora através da certidão negativa de débitos trabalhistas, certidão negativa de débitos de tributos Municipais estaduais e federais e certidão de regularidade do FGTS

6.3.1. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, a FORNECEDORA será notificada pelo fiscal do contrato, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação da Ata de Registro de Preços.

6.4. Não será efetuado qualquer pagamento a fornecedora enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

6.5 No caso de devolução da nota fiscal ou fatura, por sua inexatidão ou de dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 6.1. será contado da data de entrega da referida correção.

6.6 Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da FORNECEDORA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

7. CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1 Os produtos deverão ser entregues no local designado na ordem de fornecimento, conforme constante no termo de referência, com todos os custos por conta do contratado.

7.2 O fornecimento do(s) produto(s) será acompanhado e fiscalizado conforme item 3.3, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

a) A responsabilidade pelo recebimento do produto ficará a cargo de servidor designado pela secretaria, o qual procederá ao atesto da Nota Fiscal.

7.3 O recebimento será feito em duas etapas:

6.3.1 Recebimento provisório:

a) No local do fornecimento do produto, o Servidor designado fará o recebimento dos mesmos, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

7.3.2 Recebimento definitivo:

a) No prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, o Servidor designado procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a qualidade dos produtos entregues em conformidade com o exigido neste Edital e constante da respectiva proposta de preço da licitante vencedora.

7.4 Em caso de conformidade, o responsável atestará a efetivação do fornecimento dos produtos na Nota Fiscal e a encaminhará ao setor competente para fins de pagamento.

7.5. Durante o recebimento provisório, em caso de desconformidade e rejeição do fornecimento do produto, o Município poderá exigir a substituição de qualquer do(s) produto(s) que não esteja(m) de acordo com as especificações no prazo de imediato.

8. CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. 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:

8.1.1. 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.1.3. Na hipótese de reajustamento sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9. CLÁUSULA OITAVA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

9.1.1. 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.

9.1.2. Após liberar o fornecedor do compromisso o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

9.1.3. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

9.2. 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 o impossibilite de cumprir o compromisso.

9.2.1. 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.

9.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro.

9.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no item 8.2.2, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

9.2.4. Na hipótese de comprovação do disposto no item 8.1 e 8.1.1., o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

9.2.5. O órgão ou a 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

10. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

10.1 A entrega/execução do objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico n.º 049-2025 e demais anexos que fazem parte deste instrumento, independente de transcrição.

10.2 Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital e seus anexos;
- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- c) Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- d) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- e) Fornecer e arcar com as despesas relativas a embalagem, seguro e transporte dos produtos até o local de entrega;
- f) Entregar o produto em embalagens originais, rotuladas pelo fabricante, com selo de identificação da conformidade, prazo de validade do produto;
- g) Fornecer os materiais de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), e Portarias do INMETRO, quando aplicáveis;
- h) Proceder as entregas dos produtos nos prazos e locais indicados na ordem de compra;
- i) Substituir o produto defeituoso ou que esteja em desacordo com o Termo de Referência imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie);
- j) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração;
- k) Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto da licitação, bem como a observações às normas técnicas;
- l) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- m) Atender aos chamados do MUNICÍPIO, durante todo o período do edital, no prazo estipulado neste termo, sem prejuízo das demais obrigações;
- n) Sanar, imediatamente, quaisquer irregularidades durante a vigência da Ata de Registro de Preços, apontadas pelos do MUNICÍPIO.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 Comunicar à empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;

11.2 Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a CONTRATADA a executar fora das especificações do Edital;

11.3 Verificar o cumprimento dos prazos estipulados nas ordens de compra;

11.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

11.5 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.6 Comunicar imediatamente à contratada, qualquer irregularidade observada no funcionamento dos veículos e máquinas;

11.7 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, permitindo livre acesso aos veículos e máquinas, quando solicitado pela contratada ou por seus empregados, em serviço. Inclusive conduzir, quando necessário, os técnicos da CONTRATADA, às garagens dos Órgãos participantes;

11.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA observadas as condições e prazos definidos na Ata de Registro de Preços.

11.9 O Registro de Preços não obrigará o MUNICÍPIO a contratar em sua totalidade, sendo que as contratações se darão de acordo com sua demanda, podendo ser de forma parcelada, ou da forma que julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou ainda cancelar a Ata nas hipóteses legalmente previstas, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

12.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

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

12.1.3. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27;

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

12.1.4.1. Na hipótese prevista no item 9.1.4, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.2. O cancelamento do registro do fornecedor será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.3. 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.

12.4. 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:

12.4.1. por razão de interesse público;

12.4.2. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;

12.4.3. se não houver êxito nas negociações previstas na cláusula oitava.

13. CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1 A entrega do produto/execução dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo MUNICÍPIO, por intermédio da servidora Marcella Paz Guimarães, conforme PORTARIA Nº 40, DE 14 DE ABRIL DE 2025, que acompanhará a entrega do objeto/execução dos serviços, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de documentos fiscais, notificando à CONTRATADA a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas, bem como executará todas as atribuições constantes no Edital e seus anexos.

13.2 A fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

13.4 A fiscal 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.

13.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto, a fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/Ata.

13.6 A fiscal comunicará ao gestor do contrato/Ata, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

13.7 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, a fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.8 O gestor do contrato/Ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.9 O gestor do contrato/Ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.10 O gestor do contrato/Ata a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.11 Coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do objeto, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

13.12 O gestor do contrato/Ata acompanhará os registros realizados pela fiscal do contrato/Ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.13 O gestor do contrato/Ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

13.14 O gestor do contrato/Ata 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.

13.15 O gestor do contrato/Ata 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.

14. – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES

14.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e Termo de Referência.

14.2. A previsão do item acima também se aplica aos integrantes do cadastro de reserva que, quando convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Considera-se parte integrante desta ata, como se nele estivessem transcritos, o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025, seus Anexos e a proposta da FORNECEDORA.

15.2 A existência de preços registrados não obriga a prefeitura municipal a firmar as contratações que deles poderão advir.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

16.1 O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da Comarca de Riacho de Santana-BA.

16.2 Nada mais havendo a ser declarado e por estarem justos e avençados, assinam o presente instrumento as partes.

MATINA-Bahia, ____ de ____ de 2025.

OLGA GENTIL DE CASTRO CARDOSO
Prefeita do Município de MATINA-BA.

FORNECEDORA
CNPJ/MF N°

Testemunhas:

Nome: _____
CPF n° _____

Nome: _____
CPF n° _____

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE
RESERVAS DE VAGAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025**

_____, pessoa jurídica de direito privado,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida a
_____, representa pelo seu sócio
_____, inscrito sob o CPF nº _____, declara
para os devidos fins que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência
e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei, e que para execução do objeto
proposto será executado com tal observância.

Cidade-Ba, ____ de _____ de _____.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa;**
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO
NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025**

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os
fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se
estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro
de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em
qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Cidade-UF, ____ de _____ de 2025.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES
ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO,
NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE,
_____, CNPJ _____,
DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS
NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER
DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À
QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS
CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL
CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A
IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2025.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025**

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOBO Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____EM, __DE _____DE 2025.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO X – MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049-2025PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2025**

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº
.....
, LOCALIZADA
À, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº
14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA
ESTE CERTAME LICITATÓRIO NPREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA – **PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 049-2025PE**

....., DE ____ DE 2025.

REPRESENTANTE LEGAL