EDITAL Nº. 051/2026

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 020/2026

1. REGÊNCIA LEGAL:	
ART. 28, INCISO I DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.	
2. ÓRGÃO INTERESSADO:	
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ/BA.	
3. MODALIDADE/FORMA/Nº DEORDEM:	**4. PROCESSO ADMINISTRATIVO/LICITATÓRIO Nº:**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 0202026	104/2026
5. TIPO DE LICITAÇÃO	**6. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:**
MENOR PREÇO	**SIM**
7. FORMA DE FORNECIMENTO:	
PARCELADA	
8. RESERVA DE QUOTA ME/EPP:	**9. EXCLUSIVAE/EPP:**
NÃO	NÃO
10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	
JULGAMENTO MENOR PREÇO POR LOTE.	
11. OBJETO:	
REGISTRO DE PREÇOS, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE DIVERSOS MATERIAIS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ E SUAS DIVERSAS SECRETARIAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NOS ANEXOS DO EDITAL.	
12. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:	
12 (DOZE)MESES.	
13. LOCAL, HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL:	
AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS AO PERFEITO CONHECIMENTO DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO SERÃO PRESTADOS PELO PREGOEIRO E SUA EQUIPE DE APOIO, PREFERENCIALMENTE PELO *E-MAIL:* licitacaochorrocho2018@outlook.com OU PESSOALMENTE NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ, LOCALIZADA PRAÇA CEL. JOÃO SÁ, Nº. 665, CENTRO, CEP: 48.660-000, CHORROCHÓ-BA. PEDIDOS DE **ESCLARECIMENTO OU IMPUGNAÇÕES** REFERENTES A CLÁUSULAS ESPECIFICAS DESTE EDITAL DEVERÃO SER REALIZADOS EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA LICITANET, PARA CONHECIMENTO DOS DEMAIS LICITANTES.	
PREGOEIRO RESPONSÁVEL:	
Alexandro Alves da Silva Pregoeiro	

PREÂMBULO
PREGÃO ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ – BAHIA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 051/2026
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 020/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO/LICITATÓRIO Nº. 104/2026

O **MUNICÍPIO DE CHORROCHÓ,** e a Comissão de Contratação/Pregoeiro, designado pela **Portaria Nº. 001/2026, de 05 de janeiro de 2026, publicado no Diário Oficial do Município,** no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO SRP**, do tipo MENOR PREÇO, julgamento por MENOR PREÇO POR LOTE (GLOBAL DO LOTE), conforme descrito neste edital e seus anexos, nos termos da Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, dos Decretos Municipais nº. 008, 011, 012 e 015/2024, e da Lei Complementar n°. 123, de 14 de dezembro de 2006.

O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor público designado por ato interno, denominado PREGOEIRO OFICIAL, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema constante no sítio eletrônico "www.licitanet.com.br"

Contatos LICITANET: Fones: (34) 99678-7950 / (34) 99678-8726 (Suporte aos Fornecedores) / (34) 3014- 6633 / 3236-7571 / Whatsapp (34) 3014-6633 / E-mails: contato@licitanet.com.br e financeiro@licitanet.com.br. Horário de Funcionamento Licitanet: de segunda a sexta, das 08:30 às 18:00hs (não há expediente aos sábados e domingos)

O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico; www.licitanet.com.br e licitacaochorrocho2018@outlook.com. A sessão inaugural dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 13/11/2026
DO ENCERRAMENTO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 30/11/2026 ás 09:00HS
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 30/11/2026 às 09:00HS

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br***HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF**

1. - DO OBJETO

1.1. **-** REGISTRO DE PREÇOS, para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, conforme especificações estabelecidas nos Anexos deste Edital.

1.2. - Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal nº. 001/2024.

1.4. – O fornecimento/prestação de serviços, objeto deste certame deverá ser executado pela licitante vencedora, em total obediência aos Anexos deste Edital.

1.5. - A estimativa do valor global da contratação é de **R$ 418.994,45 (quatrocentos e dezoito mil, novecentos e noventa e quatro reais e quarenta e cinco centavos).**

LOTE ÚNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS ITENS**	**UNIDADE**	**QUANT. ESTIMADA**	**VALOR UNITÁRIO MÁXIMO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO**
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50	R$ 166,67	R$ 8.333,50
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	M²	100	R$ 108,33	R$ 10.833,00
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100	R$ 39,07	R$ 3.907,00
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20	R$ 52,33	R$ 1.046,60
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150	R$ 38,33	R$ 5.749,50
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20	R$ 351,67	R$ 7.033,40
09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO	UNIDADE	100	R$ 3,89	R$ 389,00

	COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.				
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100	R$ 2,49	R$ 249,00
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100	R$ 2,18	R$ 218,00
12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300	R$ 108,33	R$ 32.499,00
13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$ 3,86	R$ 3.860,00
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$ 3,49	R$ 3.490,00
15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 797,67	R$ 15.953,40
16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 951,33	R$ 19.026,60
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 250,67	R$ 5.013,40
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100	R$ 135,67	R$ 13.567,00
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500	R$ 42,67	R$ 21.335,00

20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000	R$	2,62	R$	5.240,00
21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$	15,50	R$	775,00
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$	15,50	R$	775,00
23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$	15,50	R$	775,00
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10	R$	24,43	R$	244,30
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	100	R$	15,50	R$	1.550,00
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$	8,72	R$	2.180,00
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$	8,72	R$	2.180,00
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300	R$	0,99	R$	297,00
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100	R$	12,13	R$	1.213,00
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20	R$	39,05	R$	781,00
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO	UNIDADE	100	R$	0,99	R$	99,00

	COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².				
32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200	R$ 88,67	R$ 17.734,00
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	200	R$ 0,99	R$ 198,00
34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50	R$ 24,43	R$ 1.221,50
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 54,33	R$ 2.716,50
36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 81,67	R$ 4.083,50
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 143,33	R$ 7.166,50
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 312,33	R$ 15.616,50
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO	UNIDADE	50	R$ 391,67	R$ 19.583,50

	OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.				
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03	R$ 550,00	R$ 1.650,00
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO, QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15	R$ 18,33	R$ 274,95
47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50	R$ 135,67	R$ 6.783,50
48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50	R$ 298,33	R$ 14.916,50
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50	R$ 166,67	R$ 8.333,50

50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50	R$ 192,67	R$ 9.633,50
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.	UNIDADE	1.000	R$ 1,04	R$ 1.040,00
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100	R$ 38,33	R$ 3.833,00
53	PLACA DIRECIONAL/ INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	50	R$ 691,33	R$ 34.566,50
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40	R$ 382,67	R$ 15.306,80
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20	R$ 711,67	R$ 14.233,40
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20	R$ 108,33	R$ 2.166,60
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200	R$ 5,10	R$ 1.020,00
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO	UNIDADE	500	R$ 4,15	R$ 2.075,00

	COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.				
60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200	R$ 32,20	R$ 6.440,00
61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200	R$ 7,20	R$ 1.440,00
62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100	R$ 42,67	R$ 4.267,00
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200	R$ 24,43	R$ 4.886,00
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.	BLOCO	250	R$ 24,43	R$ 6.107,50
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100	R$ 61,33	R$ 6.133,00
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000	R$ 16,23	R$ 16.230,00
67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000	R$ 0,48	R$ 960,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					**R$ 418.994,45**

1.6. - O levantamento foi realizado com base nos requisitos do art. 23, da Lei nº. 14.133/2021 e do Decreto que regulamenta a matéria.

2. - DO REGISTRO DE PREÇOS

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

2.2. - **JUSTIFICATIVA PARA NÃO PERMITIR ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

2.2.1. **-** A Administração Municipal opta por não permitir a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, tendo em vista a natureza específica do objeto e o planejamento dos quantitativos estimados exclusivamente para atender às demandas do Município de Chorrochó-BA.

2.2.2. - A eventual adesão por outros órgãos ou entidades poderia comprometer a disponibilidade da aquisição dos produtos e provocar o consumo antecipado dos quantitativos registrados e prejudicar o adequado planejamento administrativo, bem como a execução das atividades institucionais previstas pela Administração Municipal.

2.2.3. **-** Dessa forma, a vedação à adesão busca preservar o atendimento integral das necessidades da Administração Municipal, garantindo maior controle da utilização da Ata de Registro de Preços e assegurando que os quantitativos registrados sejam destinados prioritariamente às demandas do Município.

2.2.4. - Ressalta-se que, nos termos do art. 32 do Decreto Municipal nº. 008/2025, a adesão por órgãos ou entidades não participantes somente é possível quando essa possibilidade estiver prevista no edital. Assim, diante das justificativas apresentadas, opta-se por não prever a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços no presente procedimento.

2.3. - **DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO:**

2.3.1. - A participação de empresas na forma de consórcio será vedada na licitação objeto do Processo Administrativo para a futura e eventual fornecimento e a confecção de materiais gráficos, impressos e de publicidade visual atendam com eficiência às demandas das diversas Secretarias Municipais, durante 12 (doze) meses. A decisão de vedar a formação e participação de consórcios neste processo licitatório está fundamentada nas disposições da nova Lei de Licitações - Lei nº. 14.133 de abril de 2021, e pautada pelas necessidades específicas da contratação em questão.

- Em conformidade com o Art. 15 da Lei nº. 14.133/2021, a formação de consórcios é admitida, a menos que exista vedação expressa no edital. A vedação considera fundamentos lógicos e objetivos específicos do caso concreto, garantindo que não haja prejuízo aos princípios da licitação, em especial os de economicidade e eficiência.
- O presente caso requer agilidade e capilaridade na tomada de decisões e execução das atividades, qualidade que poderia ser afetada negativamente em face da complexidade gerencial inerente aos consórcios de empresas. A urgência e especificidade dos eventos a serem organizados demandam um único ponto de contato para assegurar comunicações mais diretas e efetivas entre a empresa contratada e a Secretaria de Administração e Planejamento.
- A composição de consórcio poderia implicar dificuldades na gestão contratual, na medida em que envolve a coordenação entre diversas empresas com possíveis distintos níveis de urgência, qualidade, e capacidade operacional, conflitando com a busca por eficiência e economicidade.
- Ademais, a administração busca assegurar a responsabilização única e clara da contratada, evitando riscos de diluição da responsabilidade entre os membros do consórcio e consequentes prejuízos à fiscalização e à gestão do eventual contrato.
- O Art. 33 da Lei nº. 14.133/2021 ratifica a possibilidade da Administração de definir, de acordo com as características da contratação, quando a disputa licitatória será prejudicada pela participação de consórcios, legitimando a vedação de sua formação nesses casos.

2.3.2. - Portanto, diante da especificidade da prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, onde se preza pela unidade de comando, agilidade na resposta e clareza nas responsabilidades, bem como pela garantia dos princípios de eficiência e economicidade, justifica-se a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

2.3.3. - Para garantir uma contratação eficiente e vantajosa, foi realizado um levantamento de m4rcado abrangente. Esse processo incluiu a análise de preços praticados por diferentes fornecedores, bem como a avaliação da qualidade dos produtos disponíveis no setor.

3. - DA ABERTURA

3.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação via Internet, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases, através do site: https://licitanet.com.br/.

3.2. - A abertura ocorrerá no dia, hora e local indicado e de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

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

3.4. - Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame 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.

3.5. - Não será aceito protocolo de solicitação de expedição de documentos e certidões, para entrega em substituição aos documentos requeridos para a habilitação no presente Edital.

3.6. - Será comunicado, via Internet através de mensagens, e pelos meios de divulgação inicial, qualquer alteração no edital que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos.

3.7. - Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e documentação fora do prazo estabelecido neste Edital, excetuadas as permissões legais.

3.8. - REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.

4. - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. - Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no https://licitanet.com.br/opção “Login”.

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

4.3. - Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.4. - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ANEXO IV, sujeitará o licitante às sanções previstas em Lei.

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

4.6. - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.7. - A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.8. - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei Federal nº. 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº. 123/2006 e do Decreto Municipal nº. 011/2024.

4.9. - Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:

a) Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site https://licitanet.com.br;

b) Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

c) Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo a Prefeitura Municipal de Chorrochó/BA, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

d) As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

e) O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: https://licitanet.com.br/.

f) O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

g) O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou da Prefeitura Municipal de Chorrochó/BA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

h) A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

DAS VEDAÇÕES:

4.10. - Não poderão participar desta licitação:

a) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
b) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

c) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
d) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
e) Pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.
f) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
g) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº. 6.404/1976, concorrendo entre si;
h) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
i) Diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;
j) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
k) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº. 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;
l) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

4.10.1. - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se refere ao item 4.10, "b" e "c", poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.10.3. - O disposto no item 4.10, "b" e "c", não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

5. - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. - O certame será operado pelo Agente de Contratação denominado Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I. tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
II. acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso.
III. conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações;

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
c) verificar e julgar as condições de habilitação;
d) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. - os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº. 14.133/ 2021; e

2. - os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº. 14.133/ 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
g) indicar o vencedor do certame;
h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

5.2. - O agente de contratação será auxiliado, sempre que necessário, por equipe de apoio formada por servidores devidamente qualificados integrantes das secretarias municipais, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

5.3. - O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

6. - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITANET.COM.BR:

6.1. **-** Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site: https://licitanet.com.br.

6.2. **-** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível.

6.3. **-** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.4. **-** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

6.5. **-** O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

6.7. **-** O credenciamento do fornecedor 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.

6.8. **-** 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.

7. - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. - Na presente licitação, a fase de habilitação ocorrerá após as etapas de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

7.3. - Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no item 10 deste Edital.

7.4. - Caberá ao interessado 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 no sistema ou da desconexão do seu representante;

7.5. - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Fones: (34) 99678-7950 / (34) 99678-8726 (Suporte aos Fornecedores) / (34) 3014- 6633 / 3236-7571 / Whatsapp (34) 3014-6633 / E-mails: contato@licitanet.com.br.

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

7.6.1. - Valor unitário ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou ainda, despesas com transporte ou terceiros, para a perfeita entrega do objeto no Município de Chorrochó/BA, que correrão por conta da licitante vencedora;

7.6.2. - Valor global do Lote, com os respectivos valores unitários de cada item do Lote;

7.6.3. - Descrição do objeto, contendo as informações de acordo com as especificações do Termo de Referência, anexo deste Edital;

7.6.4. - Prazo de início de prestação de serviços não superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data da autorização.

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

7.7.1. - O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

7.8. - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

7.9.1. - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço unitário e total até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

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

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

7.12. - Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

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

7.13.2. - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.14. - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. - ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. - O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.3. - Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio do sistema sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar do tratamento diferenciado, conforme estabelece a Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações.

8.4. - O preenchimento de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

8.6. - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.6.1. - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.7. - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.8. -No caso de a marca ser de fabricação do licitante ou se tratando de licitação objetivando a prestação de serviços, este deverá informar Marca Própria, para que não incorra na desclassificação expressa no item 8.6.

8.9. - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

8.11. - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.11.1. - O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE**, conforme critério de julgamento previsto no edital.

8.12. - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.13. - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.14. - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 1.000,00 (um mil reais).

8.15. - O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.16. - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.17. - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de **disputa "ABERTO E FECHADO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.18. - A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

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

8.21. - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

8.24. - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.25. - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.26. - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.27. - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.28. - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº. 8.538, de 2015.

8.29. - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.30. - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.31. - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.32. - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

8.33.1. - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, estabelecida no §1° do mesmo artigo.

8.33.2. - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

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

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

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

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

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

9. - DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº. 14.133/2021, legislação correlata e no item4.do edital, 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 (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc).

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.2. - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n°. 8.429, de 1992.

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

9.3.1. - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de prestação de serviços similares, dentre outros.

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

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

9.4. - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

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

9.6. - Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.6.1. - contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

9.7.1. - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.7.1.1. - Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.7.1.2. - Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8. - Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

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

9.8.2. - No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.

9.8.3. - No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

9.8.4. - Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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

9.10.1. - Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

9.10.2. - Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

9.10.3. - Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

9.10.4. - Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

9.10.5. - Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. - DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. - Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº. 14.133, de 2021.

10.1.1. - A documentação de HABILITAÇÃO somente será exigida do licitante vencedor na forma do Art. 63, II da Lei Federal nº. 14.133, de 2021:

II - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento; (BRASIL, 2021).

10.2. - Após a fase de julgamento, o licitante vencedor será convocado para apresentar os documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA e PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA, em formato digital, preferencialmente em .pdf para compor a sequência dos autos digitais, devendo ser anexados no campo "DOCUMENTOS COMPLEMENTARES/DOCUMENTAÇÃO LEGAL" da plataforma de disputa Licitanet no prazo de 2 (duas) horas contados da solicitação do pregoeiro, podendo vir ser prorrogado a critério do pregoeiro em quanto tempo for necessário e durante o horário de expediente do órgão, Sob pena de INABILITAÇÃO.

10.3. – DECLARAÇÕES

Sob pena de inabilitação a licitante deverá apresentar, os seguintes documentos:

10.3.1. - Declaração de enquadramento microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa) – conforme modelo do ANEXO III.

10.3.1.1 - Declaração receita bruta máxima para enquadramento como empresa de pequeno porte (caso da indicação de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte) – conforme segunda parte do modelo do ANEXO III.

10.3.2. - Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação (Art. 63, I da Lei nº. 14.133/2021) – Conforme modelo do ANEXO IV.

10.3.3. - Declaração de atendimento ao objeto licitado – conforme modelo do ANEXO V.

10.3.4. - Declaração de que cumpre com o disposto no INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. – Conforme modelo ANEXO VI.

10.3.5. - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas (ART. 63, IV DA LEI Nº. 14.133 DE 2021.) – Conforme modelo ANEXO VII.

10.3.6. - Declaração de idoneidade – Conforme modelo do ANEXO VIII.

10.3.7. - Declaração de nepotismo – Conforme modelo do ANEXO IX.

10.3.8. - Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (§1º DO ART. 63 DA LEI Nº. 14.133 DE 2021) – Conforme modelo do ANEXO X.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

10.3.9. - Declaração contendo a identificação de responsável pela assinatura do contrato – Conforme modelo do ANEXO XI.

10.3.10. - Declaração de conhecimento as normas de prevenção à corrupção – Conforme modelo do ANEXO XII.

10.3.11. - Declaração de comprometimento – Conforme modelo do ANEXO XIII.

10.4. - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

10.4.1. - Apresentação de Cópia do documento de identidade do sócio ou de seu representante legal.

10.4.2. - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.4.3. - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

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

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

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

10.4.7. - No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

10.5. - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTROS consistirá em:

10.5.1. - Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

10.5.2. – Alvará de Funcionamento da sede da empresa, com data de validade vigente.

10.6. - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA consistirá em:

10.6.1. - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **Cartão CNPJ;**

10.6.2. - Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, através da apresentação do Alvará, quando vencido, comprovado com a CND Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

10.6.3. - Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, se houver, quando vencido, comprovado com a CND Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

10.6.4. - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através da apresentação de **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data da abertura da sessão pública;

10.6.5. - Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda com validade na data da abertura da sessão pública;

10.6.6. - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Municipais** expedida pela Prefeitura Municipal da sede da Proponente, com validade na data de abertura da sessão pública;

10.6.7. - Prova de regularidade para com o **FGTS** através da apresentação de **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)** expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de abertura da sessão pública;

10.6.8. - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal nº. 12.440/2011.

10.6.9. - Declaração, sob pena da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Art. 68, VI da Lei nº. 14.133/2021).

10.7. - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

10.7.1. **-** Certidão negativa de falência e/ou recuperação judicial, em se tratando de sociedades comerciais, ou de Execução Patrimonial, em se tratando de sociedade civil, passada pelo distribuidor judicial da sede da empresa, em data de, no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de realização desta licitação ou Certidões que pesquisem apenas processos do Sistema de Processo Judicial Eletrônico – PJE;

10.7.2. - Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, conforme disposto no **art. 69, I, §1º**, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

10.7.2.1. - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício referentes ao período de existência da sociedade.

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

10.7.2.3. - O balanço patrimonial e a demonstração de resultado do exercício deverão estar assinados pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional.

10.7.2.4. - Se necessária a atualização do balanço, da demonstração de resultado do exercício e do patrimônio líquido deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo responsável legal da licitante e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional.

10.7.2.5. - O balanço patrimonial e a demonstração de resultado do exercício deverão estar registrados ou na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o tipo de

empresa da licitante, e apresentado de acordo com os subitens 10.7.2.5.1 a 10.7.2.5.3, ou autenticados por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para as empresas que utilizem o sistema eletrônico de escrituração e que tenham seus documentos registrados na Junta Comercial, apresentado conforme subitem 10.7.2.4:

10.7.2.5.1. - Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos, conforme disposto no § 2º do art. 5º do Decreto-lei nº. 486, de 03 de março de 1969;

10.7.2.5.2. - Sociedades empresárias regidas pelas disposições da Lei nº. 6.404/1976: registrados ou autenticados no órgão de Registro do Comércio da sede ou domicílio do licitante e publicados em Diário Oficial e em jornal de grande circulação ou cópias registradas ou autenticadas no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

10.7.2.5.2.1. - As companhias de capital aberto e as de grande porte deverão apresentar, ainda, relatório de auditoria elaborado por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários, nos termos do § 3º do art. 177 da Lei nº. 6.404/1976.

10.7.2.5.3. Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede. Caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro no órgão competente de Registro do Comércio da sede ou domicílio da licitante;

10.7.2.5.4. - Para as empresas que escrituram por meio do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, impressão dos seguintes arquivos gerados pelo referido sistema:

10.7.2.5.4.1. - Termo de autenticação com a identificação do autenticador;
10.7.2.5.4.2. - Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício;
10.7.2.5.4.3. - Termo de abertura e encerramento;
10.7.2.5.4.4. - Requerimento de autenticação de Livro Digital;
10.7.2.5.4.5. - Recibo de entrega de Escrituração Contábil Digital.

10.7.3. - A comprovação de boa 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:

a) Liquidez Corrente	LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
b) Liquidez Geral	LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante + Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$
c) Solvência Geral	SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$

10.8. - As Declarações constantes nos Anexos deste edital deverão ser assinadas por seu representante legal, sendo o sócio ou seu procurador.

10.8.1. - Admitir-se a assinatura eletrônica na forma do Art. 2º, II da Lei nº. 14.063/2020.

10.9. - Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

10.10. - As Certidões/documentos que não tiverem prazo de validade informado, terão como data de validade 90 (noventa) dias após a sua emissão.

.

11. - DO RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1. - Declarado o vencedor, será concedido o prazo de 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a **intenção de recorrer**, em campo próprio do sistema.

11.1.1. - A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.

11.1.2. - Registrada a intenção de recurso, o manifestante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também em campo próprio do sistema eletrônico, em igual prazo, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.3. - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

11.5. - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. - Após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, caso da existência destes, caberá ao agente de contratação o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação.

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

13. - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

13.1.2.4. - deixar de apresentar amostra;

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

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

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

13.1.4. - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

13.1.5. - Fraudar a licitação.

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

13.1.6.1. - agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. - induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. - apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

13.1.8. - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 2013.

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

13.2.1. - advertência;

13.2.2. - multa;

13.2.3. - impedimento de licitar e contratar e

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

13.3. - Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. - a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. - as peculiaridades do caso concreto.

13.3.3. - as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.3.4. - os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

13.4. - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. - Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. - Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

13.7. - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Chorrochó/BA, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

13.8. - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº. 14.133/2021.

13.9. - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

13.14. - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Chorrochó/BA.

14. - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3. - A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados por forma eletrônica, diretamente na plataforma da Licitanet.

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

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

15. - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

15.2. - 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.

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

15.4. - 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.

15.5. - O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

15.7. - 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.

16. - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

16.1.1. - dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

16.1.2. - dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

16.3.2. - quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº. 11.462/23.

16.4. - 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:

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

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

17. - DO PAGAMENTO

17.1. - O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, conforme disposto em Termo de Referência (Anexo II).

17.2. - Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

17.3. - A despesa decorrente desta licitação, após formalização do respectivo Contrato correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0300 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Atividade: 4.122.0002.2.201 MANUTENÇÃO DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/501

Órgão: 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1300 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade Orçamentária: 1301 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Atividade: 13.392.0005.2.415 MANUTENÇÃO DOS FESTEJOS E ATIVIDADES CULTURAIS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/701/710/501

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade: 10.122.0002.2.501 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.301.0007.2.502 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002/600/600.3110/600.3130

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.305.0007.2.503 MANUT. DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VIG. EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE ZOONOSES
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 600

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.304.0007.2.504 MANUT. DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VIG. SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.302.0007.2.807 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 600/621

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.303.0007.2.809 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.500 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.602 FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (CMAS)
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.605 BLOCO DE GESTÃO DO PROG BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.607 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660/661

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.810 BLOCO DE GESTÃO DO SUAS – IGD - SUAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660/661

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.812 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPEC DE MÉDIA E ALTA COMPLEX (MAC)
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/601

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.244.0008.2.814 PROCADSUAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.905 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1003 FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - FIA
Atividade: 8.243.0008.2.601 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.122.0002.2.409 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.365.0004.2.401 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 541/542/550

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.365.0004.2.402 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – CRECHE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001/541/542/550

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.361.0004.2.404 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001/540/541/543/550/540.1071/541.1071

OBS: Não estando a mesma vinculada a despesa antes da assinatura do contrato ou ordem de serviços, por se tratar de registro de preços.

17.4. - A empresa deverá apresentar anexo a NOTA FISCAL os documentos elencados no item 10.6.4, 10.6.5, 10.6.6, 10.6.7 e 10.6.8 deste edital.

18. - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO

18.1. - A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

18.2. - A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3. - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

18.4. - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam, ou seja, consequência do ato anulado.

18.5. - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

18.6. - A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

18.7. - A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

18.8. **-** Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

19. - DA ANTICORRUPÇÃO

19.1. - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

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

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

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

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

e) "PRÁTICA OBSTRUTIVA": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

f) Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

g) Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

20. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

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

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

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

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

20.6. - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, 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 desde a realização da sessão pública.

20.7. - A autoridade competente poderá anular ou revogar a licitação em conformidade com a Súmula 473 do STF.

20.8. - É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Chorrochó/BA, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público de Chorrochó, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, no presente processo licitatório;

20.9. - A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

20.10. - O proponente vencedor, após ser adjudicado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário.

20.11. - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação exigida pelo presente Edital, cujo desconhecimento não poderá alegar.

20.12. - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.13. - O licitante vencedor da licitação deverá apresentar a sua própria composição de custos, conforme os preços equivalentes aos lances ofertados, no prazo máximo de 2h, após ser solicitado pelo pregoeiro.

20.14. - Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº. 14.133/21, com suas posteriores alterações;

20.15. - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, será o da Cidade de Chorrochó–Bahia.

20.16. - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra no https://licitanet.com.br/.

21. - ANEXOS DO EDITAL

21.1. - Integram este Edital, os seguintes anexos:

a) ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;
b) ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;
c) ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NO CONCEITO LEGAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
d) ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
e) ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE PLENAMENTO O OBJETO DA LICITAÇÃO;

f) ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
g) ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO ART. 63, IV DA LEI Nº. 14.133 DE 2021;
h) ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
i) ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO;
j) ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DIPOSTO NO §1º DO ART. 63 DA LEI Nº. 14.133 DE 2021;
k) ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL;
l) ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AS NORMAS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO;
m) ANEXO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO;
n) ANEXO XIV – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES CONTÁBEIS;
o) ANEXO XV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
p) ANEXO XVI – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
q) ANEXO XVII – MINUTA DO CONTRATO;

NOTA: Os presentes Anexos são apenas modelos, no qual **não deve ser apresentado com timbre do Município de Chorrochó**, este deve ser substituído por informações do fornecedor que pretende participar do certame.

Chorrochó-BA, 10 de novembro de 2026.

Uilde Irlã de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

PROJETO BÁSICO PARA A CONTRATAÇÃO

1. - INTRODUÇÃO:

1.1. - O objeto dessa contratação é classificado como bem comum, pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº. 14.133, de 2021 e disposto no Decreto Municipal nº. 001, de 04 de janeiro de 2024, o qual regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo no município de Chorrochó-BA.

1.2. - O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.3. - O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.4. - Assim o presente estudo técnico preliminar tem como propósito assegurar a viabilidade técnica da aquisição de MATERIAL GRÁFICO para atender as demandas da Prefeitura e das secretarias municipais.

1.5. - A Lei nº. 14.133/2021 em seu art. 6º, XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.6. - Desta forma o presente Estudo Técnico é feito no sentido de estabelecer as diretrizes gerais para a contratação de empresa para fornecimento de Materiais gráficos na forma prevista. O objetivo principal deste estudo é, portanto, tornar a licitação do objeto demandado pelo Órgão executável nos moldes da legislação em vigor e atender a necessidade de realização de licitações sustentáveis, como forma de implementação de contratos administrativos com obrigações que atendam e respeitem o desenvolvimento sustentável de matéria ambiental, econômico, social e cultural.

2. - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. - Do fundamento legal: Art. 18, inciso I e §1°, da Lei n°. 14.133/2021.

- **Da regulamentação:** DECRETO MUNICIPAL Nº. 004/2024, DE 04 DE JANEIRO DE 2024, (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional).
- **Da definição normativa:** Nos termos do art. 6º, inciso XX, da Lei nº. 14.133/2021, define-se o Estudo Técnico Preliminar (ETP) como o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.
- **Da responsabilidade pelo planejamento:** O presente estudo ficará a cargo de servidor(es) designado(s) pela área técnica requisitante, consoante assinaturas abaixo, podendo, ainda, ser elaborado por eventual equipe de contratação, a quem incumbirá o planejamento desta etapa preliminar, consignando todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na pretendida contratação.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

3. - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei Federal nº. 14.133/21, (que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);
- Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- DECRETO MUNICIPAL Nº. 003/2024, DE 04 DE JANEIRO DE 2024, (EMENTA: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional.
- DECRETO MUNICIPAL Nº. 004/2024, DE 04 DE JANEIRO DE 2024, (Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional);
- DECRETO MUNICIPAL Nº. 008/2024, DE 09 DE JANEIRO DE 2024, (EMENTA: Regulamenta os arts. 82 a 86 da lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento Auxiliar do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta Municipal);
- DECRETO MUNICIPAL N°. 011, 16 DE FEVEREIRO DE 2024, (EMENTA: Regulamenta o art. 4º da Lei Federal nº. 14.133/2021, para dispor sobre tratamento diferenciado a microempresas e empresas de pequeno porte, no âmbito da administração pública no município de Chorrochó, estado da Bahia.);
- DECRETO MUNICIPAL N°. 012, 16 DE FEVEREIRO DE 2024, (EMENTA: Regulamenta a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional vinculados ao Poder Executivo Municipal de Chorrochó, Estado da Bahia.);
- DECRETO MUNICIPAL N°. 015, DE FEVEREIRO DE 2024, (EMENTA: Regulamenta o Pregão, nas formas eletrônica e presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da Administração Pública direta, Autárquica e Fundacional do Município.);
- PORTARIA Nº. 001, 05, DE JANEIRO DE 2026, (EMENTA: Dispõe sobre designação do Agente de Contratação, do Pregoeiro, Equipe de Apoio e da Comissão de Planejamento de Contratação no âmbito do Município de Chorrochó para desempenhar as funções essenciais inerentes à execução da lei Federal n°. 14.133/2021 e seus regulamentos e dá outras providências.)

4. – OBJETIVO:

4.1. - O presente estudo tem por objetivo analisar a alternativa mais vantajosa para a confecção e fornecimento de material gráfico, material impresso e peças de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais da Prefeitura e das Secretarias Municipais, durante 12 (doze) meses, e também avaliar as opções disponíveis no mercado de confecção e fornecimento de material gráfico e de comunicação visual e contratar a empresa mais qualificada e adequada para atender a essas demandas.

4.2. - A presente contratação decorre da necessidade da Prefeitura e das Secretarias Municipais do Município de Chorrochó/BA de dispor de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual adequados, padronizados e tempestivos, capazes de atender às demandas administrativas, institucionais e operacionais da Administração Pública Municipal. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete a comunicação oficial, a organização interna, a divulgação de informações públicas e a execução eficiente das políticas públicas e execução dos serviços institucionais, configurando problema administrativo que impacta diretamente o interesse público.

5. - ÁREA REQUISITANTE:

5.1. - A presente demanda está sendo solicitada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a responsabilidade do Senhor JOSÉ NILSON RODRIGUES DOS SANTOS. No entanto, a demanda irá abastecer todas as Secretarias e Fundos Municipais demandantes.

SECRETARIAS MUNICIPAIS DEMANDANTES	RESPONSÁVEIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	JOSÉ NILSON RODRIGUES DOS SANTOS Portaria nº. 004/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	YVES OSCAR ARAÚJO FREIRE DE SOUZA Portaria nº. 005/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PASCOAL ALMEIDA LIMA TÉRCIUS Portaria nº. 008/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DENISE CRISTINA BAHIA DOS SANTOS Portaria nº. 009/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	LEONOR ARGENTINA DE OLIVEIRA BONFIM Portaria nº. 010/2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO – RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
José Nilson Rodrigues dos Santos – Secretário de Administração
Yves Oscar Araújo Freire de Souza – Secretário de Cultura
Pascoal Almeida Lima Tércius – Gestor do Fundo Municipal de Saúde
Denise Cristina Bahia dos Santos – Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social
Leonor Argentina de Oliveira Bonfim – Gestora do Fundo Municipal de Educação

6. - DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO *(fundamento: §1º inciso I do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)*

6.1. - **JUSTIFICATIVA**:

6.1.1. - A Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, por meio de suas diversas Secretarias, necessita realizar um Registro de Preços para a aquisição de materiais gráficos. Esses materiais são indispensáveis para a execução das atividades administrativas e operacionais dos órgãos públicos, garantindo a adequada comunicação interna e externa, além de possibilitar a padronização dos documentos utilizados na prestação de serviços à população.

6.1.2. - Dessa forma, a contratação pretendida encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e proteção do patrimônio público, previstos no art. 5º da Lei nº. 14.133/2021, mostrando-se medida necessária e adequada para garantir a regular execução das atividades desempenhadas pela Administração Municipal.

6.1.3. - Essas ações são fundamentais para assegurar que a administração pública possa continuar a cumprir seu papel com excelência e responsabilidade para a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

6.2. - **NECESSIDADE**:

6.2.1. - A Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, por meio de suas diversas Secretarias, necessita realizar Dispensa de Licitação para a aquisição de materiais gráficos. Esses materiais são indispensáveis para a execução das atividades administrativas e operacionais dos órgãos públicos, garantindo a adequada comunicação interna e externa, além de possibilitar a padronização dos documentos utilizados na prestação de serviços à população.

6.2.2. - Justifica-se a dispensa de licitação a contratação de empresa especializada para a confecção de material gráfico para atender as diversas secretarias em virtude do início das atividades do ano de 2026, optou-se por realizar novo processo licitatório e realizar-se a aquisição dos materiais por meio de dispensa de licitação agilizando-se a necessidade pela aquisição do material gráfico.

6.2.3. - Considerando a necessidade contínua de materiais gráficos para o funcionamento adequado das diversas Secretarias da Prefeitura de Chorrochó, optou-se por realizar a dispensa como a solução mais eficiente para atender à demanda da Administração Pública. A escolha dessa modalidade se fundamenta na previsibilidade do consumo desses itens ao longo do período administrativo, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos. Além disso, essa solução proporciona maior flexibilidade para a gestão dos estoques e reduz a necessidade de múltiplos processos licitatórios, garantindo economia de escala e celeridade nas contratações.

6.2.4. - E demais materiais gráficos adquiridos como adesivos plotters, cartazes, crachás e outros, surgem da necessidade da divulgação e comunicação das campanhas realizadas, dos serviços públicos disponíveis, eventos e programas, proporcionando assim um engajamento da comunidade.

6.2.5. - Além disso, essa aquisição se justifica pela necessidade de atender a demandas contínuas e recorrentes das diversas Secretarias Municipais, assegurando a realização de campanhas informativas, documentos administrativos, materiais de apoio a programas institucionais e outras atividades essenciais à administração pública.

6.3. - **Secretaria Municipal de Administração:** Justifica-se a aquisição deste material devido a necessidade de reposição do estoque interno de impressos da Prefeitura Municipal, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados. Assim, as execuções dos serviços gráficos são de fundamental importância, nos permitindo maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados nesta entidade.

6.4. - **Secretaria Municipal de Saúde:** A aquisição de produtos gráficos para a Secretaria de Saúde se torna fundamental para garantir a eficácia da comunicação institucional e a disseminação de informações vitais à população. Em um contexto onde a saúde pública é um tema prioritário, a utilização de materiais gráficos adequados torna-se um recurso imprescindível para promover campanhas educativas, divulgar ações preventivas, orientações e alertas de saúde, além de aprimorar o atendimento e o suporte aos cidadãos.

6.4.1. - Abaixo, destacamos os principais pontos que justificam a necessidade dessa aquisição:

1) **Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças**: Produtos gráficos como folhetos, cartazes, panfletos e banners são ferramentas eficazes para a conscientização da população. A divulgação de informações sobre prevenção de doenças, vacinas, cuidados com a saúde mental, e higiene, por exemplo, são ações que podem ser fortemente potencializadas com materiais gráficos bem elaborados. A utilização de elementos visuais impactantes e textos claros facilitam o entendimento da população, especialmente em locais de grande circulação, como unidades de saúde, escolas e centros comunitários.

2) **Atenção à Comunicação Inclusiva:** A aquisição desses produtos também permite que a Secretaria de Saúde produza materiais adaptados para públicos específicos, como idosos, pessoas com deficiência ou que falam outras línguas. A comunicação visual deve ser acessível e, muitas vezes, a utilização de infográficos, ilustrações e materiais traduzidos contribui para garantir a compreensão de todas as camadas da população.

3) **Promoção de Campanhas Emergenciais de Saúde Pública**: Em situações de surtos, epidemias ou outras emergências de saúde pública, a agilidade na distribuição de materiais gráficos é crucial para informar rapidamente a população sobre prevenção, sinais de alerta e orientações sobre como agir. Exemplos como campanhas contra a disseminação de doenças infectocontagiosas (dengue, gripe, COVID-19, etc.) exigem uma comunicação clara e urgente, que pode ser atendida de forma eficiente através da impressão de materiais gráficos.

4) **Fortalecimento da Identidade Visual e Credibilidade Institucional:** Produtos gráficos de qualidade ajudam a reforçar a identidade visual da Secretaria de Saúde, aumentando a credibilidade da instituição perante a população. Cartazes, banners e folders bem produzidos criam uma imagem de seriedade e compromisso com a saúde pública, o que fortalece a confiança dos cidadãos nos serviços oferecidos.
5) **Apoio a Eventos e Capacitações**: A impressão de materiais gráficos também é necessária para apoio a eventos educativos, cursos e capacitações voltadas para profissionais de saúde e para a comunidade. Esses materiais servem como ferramentas de apoio durante treinamentos e encontros, além de fornecerem material didático impresso de fácil consulta.
6) **Custo-Benefício e Impacto Direto**: A produção de materiais gráficos é um investimento com alto retorno, pois promove uma disseminação massiva de informações a um custo relativamente baixo, comparado a outros meios de comunicação. Além disso, ao alcançar diretamente a população em locais estratégicos, a ação torna-se mais eficiente, impactando positivamente a saúde pública no município.

6.4.2. - Diante do exposto, a aquisição de produtos gráficos é uma ação estratégica para a Secretaria de Saúde, contribuindo para uma comunicação eficiente, transparente e acessível, essencial para a promoção da saúde, prevenção de doenças e fortalecimento da relação com a comunidade.

6.5. - **Secretaria Municipal de Assistência Social:** A aquisição de materiais gráficos é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas como campanhas de conscientização pelos diversos setores da Secretaria de Assistência Social, proporcionando melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material. Os materiais visam divulgar, esclarecer, fomentar e disseminar, por meio da integração de ferramentas de comunicação os conteúdos e temas relacionados à atuação da Assistência Social e de interesse da sociedade. Sendo indispensáveis para o funcionamento dos programas e sistemas de informação nos setores do social.

6.5.1. - A aquisição de materiais gráficos para a área da Assistência Social é de fundamental importância para garantir a eficácia na comunicação e divulgação das ações, programas e serviços destinados à população em situação de vulnerabilidade social. Esses materiais incluem, mas não se limitam, a cartazes, folders, panfletos, banners, calendários, convites, e outros tipos de impressos que são utilizados em campanhas educativas, de conscientização e mobilização social, além de materiais informativos e instrutivos para os usuários dos serviços de assistência social.

6.5.2. - A produção de materiais gráficos adequados e de qualidade é uma ferramenta essencial para alcançar um maior número de cidadãos, promovendo a inclusão social e o acesso às políticas públicas. Além disso, esses materiais ajudam a orientar e informar a comunidade sobre os direitos sociais, os serviços disponíveis, os critérios de acesso aos benefícios e as orientações necessárias para a participação ativa na rede de assistência.

6.5.3. - Portanto, a aquisição dos materiais gráficos é um investimento necessário para a ampliação da divulgação das atividades realizadas pela Assistência Social, promovendo a transparência, a clareza e a interação direta com a população, garantindo que as ações do setor atinjam os cidadãos de forma eficiente e inclusiva.

6.6. - **Secretaria Municipal de Educação:** A aquisição de material gráfico, banners e envelopes, é fundamental para atender às demandas administrativas e pedagógicas das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, garantindo eficiência, padronização e qualidade na comunicação institucional.

1) **Banners:** Os banners são ferramentas estratégicas para a divulgação de campanhas educativas, projetos escolares, eventos e comunicados relevantes. Sua presença em

espaços estratégicos da escola contribui para a organização visual, além de reforçar mensagens importantes e valorizar as iniciativas institucionais.

2) **Envelopes:** Os envelopes personalizados garantem a formalidade e identificação clara da origem das correspondências enviadas pela escola, promovendo uma comunicação mais profissional e organizada com a comunidade escolar, órgãos educacionais e parceiros institucionais.

6.6.1. - A aquisição desses materiais é indispensável para a modernização e organização das atividades administrativas, além de fortalecer a comunicação visual e institucional das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação. Dessa forma, busca-se aprimorar o atendimento às demandas da comunidade escolar e promover uma gestão educacional eficiente e transparente.

6.7. - **NECESSIDADE IDENTIFICADA E PROBLEMA A SER RESOLVIDO:**

6.7.1. - A demanda de contratação origina-se da inexistência de estrutura interna suficiente e especializada para a confecção e fornecimento de material gráfico e de comunicação visual, bem como da variabilidade e recorrência das demandas ao longo do exercício, decorrentes de campanhas institucionais, eventos oficiais, programas governamentais, ações intersetoriais, rotinas administrativas e necessidades emergenciais de divulgação. A contratação visa solucionar o problema de descontinuidade, improvisação ou atraso na produção desses materiais, que prejudica a execução das atividades públicas e a comunicação com a sociedade.

6.8. - **CARÁTER DA NECESSIDADE:**

6.8.1. - Trata-se de necessidade de produção e o fornecimento de materiais gráficos e visuais que ocorrem ao longo do exercício financeiro, estando condicionados a demandas específicas, ocasionais e previamente identificadas pelas Secretarias Municipais. As solicitações decorrem, em regra, da realização de eventos institucionais, campanhas informativas, ações pontuais de divulgação, projetos temporários e demandas administrativas eventuais, e atendimento sob demanda, de forma planejada, padronizada e em conformidade com as necessidades específicas de cada Secretaria.

6.9. - **INTERESSE PÚBLICO ATENDIDO:**

6.9.1. - A contratação atende diretamente ao interesse público ao assegurar meios adequados para a comunicação institucional, a transparência dos atos administrativos, a organização das atividades governamentais e a efetividade das políticas públicas municipais. Ao prover solução estruturada e contínua para o fornecimento de material gráfico e de publicidade visual, a Administração Municipal reduz riscos de falhas na comunicação, promove economicidade por meio de contratações planejadas e garante melhores condições para o atendimento à população.

6.10. - **SÍNTESE DA NECESSIDADE:**

6.10.1. - Diante do exposto, resta evidenciado que a contratação para fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual constitui necessidade administrativa essencial e permanente, indispensável ao regular funcionamento da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Chorrochó/BA, em estrita observância ao disposto na Lei nº. 14.133/2021.

6.11. - **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:**

6.7.1 - Considerando a necessidade contínua de materiais gráficos para o funcionamento adequado das diversas Secretarias da Prefeitura de Chorrochó-BA, optou-se pelo sistema de Registro de Preços como a solução mais eficiente para atender à demanda da Administração Pública. A escolha dessa modalidade se fundamenta na previsibilidade do consumo desses itens ao longo do período administrativo, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos. Além disso, essa solução proporciona maior flexibilidade para a gestão dos estoques e reduz a necessidade de múltiplos processos licitatórios, garantindo economia de escala e celeridade nas contratações.

6.7.2. - Outro fator determinante é a possibilidade de atendimento descentralizado das Secretarias, pois diferentes órgãos municipais poderão requisitar os materiais conforme suas demandas específicas, sem comprometer a padronização e qualidade dos produtos adquiridos. Essa medida assegura melhor planejamento orçamentário, além de facilitar o cumprimento das obrigações administrativas e legais, especialmente na divulgação de campanhas, emissão de documentos oficiais e demais atividades que exigem material impresso.

6.7.3. - A escolha do Registro de Preços está alinhada com os princípios da eficiência e economicidade, conforme preceituado na Lei nº. 14.133/2021, garantindo um processo mais competitivo e vantajoso para o município, permitindo a participação de um maior número de fornecedores e assegurando contratações mais justas e transparentes.

6.7.4. - Além disso, a utilização do sistema de registro de preços visa proporcionar maior economicidade, eficiência e agilidade na contratação, assegurando pronta resposta às necessidades dos órgãos requisitantes, sem comprometer os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

6.7.5. - Por fim justificamos que no momento é para nós impossível quantificarmos um número exato de produtos que necessitam, por esta razão solicitamos que o procedimento seja realizado para Pregão Eletrônico no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS do tipo MENOR PREÇO, para atender no disposto do art. 40, inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e no art. 10, do Decreto nº. 008 de 09 de janeiro de 2024 ou poderá ser baseado no Parágrafo único do Art. 10 do mesmo Decreto, *"Poderá ser adotado o CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS AGRUPADOS EM LOTE ÚNICO (GLOBAL DO LOTE) quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverão ser indicado no edital."*, caso em virtude das entregas serem parceladas a fim de não prejudicar as necessidades da Prefeitura Municipal de Chorrochó e demais secretarias.

7. - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL *(fundamento: §1º inciso II do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)*

7.1. - O presente Estudo Técnico Preliminar não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº. 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, a prefeitura haja vista o disposto no Art. 176 da Lei 14.133/2021, em razão de que, ainda não existe, no Município de Chorrochó/BA, o referido Plano.

7.2. - A aquisição de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais e a duração do contrato a ser firmado será inicialmente por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 105, 106 e 107, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.3. - Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar as certidões negativas de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

8. - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO *(fundamento: §1º inciso II do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)*

8.1. - Considerando o art. 191º da Lei nº. 14.133/21, o qual assegura que até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do Art. 193º, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

8.2. - Ademais, esta contratação começará a ter vigência em 2026, onde a Administração Pública do município de Chorrochó, ainda está considerando o artigo apresentado acima. Deste modo, o município ainda não apresenta o Plano Anual de Contratação de 2025, mas já prevê para o ano de 2027.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

8.3. - Recomenda-se que a contratação seja realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, na forma de **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, utilizando-se o critério de julgamento de menor preço, tendo em vista que tal sistemática possibilita planejamento mais eficiente dos fornecimentos, evita a formação de estoques excessivos e assegura maior economicidade e flexibilidade na gestão das aquisições.

8.4. - A vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada nos termos do Art. 84, Lei nº. 14.133/21, desde que comprovada sua vantajosidade para a Administração e mantidas as condições de qualidade e eficiência no fornecimento dos produtos.

8.5. - Será realizado Termo de Contrato Administrativo a cada evento ocasional, com início a partir da data de assinatura, e finalizado com o término do evento e poderá ser prorrogado nos termos dos artigos 107° da Lei n°. 14.133, de 2021, se assim se fizer necessário.

9. - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ***(fundamento: §1º inciso III do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)***

9.1. - A fim de garantir adequada execução contratual e assegurar que o fornecimento e a confecção de materiais gráficos, impressos e de publicidade visual atendam com eficiência às demandas das diversas Secretarias Municipais, faz-se necessário estabelecer requisitos claros, objetivos e proporcionais que orientem o processo de contratação, em conformidade com a Lei nº. 14.133/2021.

9.2. - Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.3. - Os materiais a serem adquiridos se enquadram como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. Os materiais gráficos, objeto da aquisição, deve ter entrega de acordo com o estipulado no termo de referência ao fornecedor no endereço indicado no edital, ou na sede da empresa vencedora mediante autorização formal, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do termo de referência.

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

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

9.6. - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, conforme deverá dispor o Edital da Licitação, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.7. - O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação.

9.8. - A contratação dos serviços gráficos e de impressão deverá atender aos seguintes requisitos, de forma a garantir a qualidade, eficiência e conformidade com as necessidades da Administração Municipal de Chorrochó-BA e diversas secretarias:

a. **Qualidade dos Materiais:** A empresa contratada deverá garantir a impressão de materiais gráficos com alta qualidade de impressão, com foco na nitidez das imagens, fidelidade das cores e durabilidade do material, de acordo com as especificações exigidas para cada tipo de material (como documentos, relatórios, cartazes, folders, etc.).

b. **Variedade de Serviços:** A contratada deverá ser capaz de fornecer uma gama de serviços gráficos, incluindo, mas não se limitando a: impressão de documentos administrativos, folders, cartazes, convites, banners, e materiais promocionais, conforme a demanda de cada Secretaria Municipal.

c. **Prazo de Entrega:** A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos materiais solicitados, de forma que as Secretarias possam executar suas atividades de maneira eficiente, sem prejuízos para os serviços públicos prestados.

d. **Capacidade de Atendimento às Demandas das Secretarias:** A empresa deverá demonstrar capacidade para atender às demandas variadas e recorrentes das Secretarias Municipais, com flexibilidade para ajustar a produção de acordo com os diferentes tipos e volumes de materiais solicitados.

e. **Preço Competitivo:** A empresa deverá apresentar propostas com preços compatíveis ao mercado e previamente registrados no Sistema de Registro de Preços, de forma a garantir o melhor custo-benefício para a Administração Municipal, assegurando economia para o município.

f. **Conformidade Legal e Regulatória:** A contratada deverá estar em conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais pertinentes, inclusive com as normas ambientais, trabalhistas e fiscais, garantindo que todas as atividades sejam executadas dentro dos padrões legais exigidos.

g. **Atendimento ao Cliente:** A empresa deverá oferecer um canal eficiente de atendimento, com disponibilidade para esclarecer dúvidas, solicitar ajustes e garantir que todas as especificações dos serviços sejam atendidas de acordo com as expectativas da Administração Municipal. h. Sustentabilidade: Quando possível, a empresa deverá adotar práticas sustentáveis no processo de produção, como o uso de materiais recicláveis, tintas ecológicas e outros métodos que minimizem os impactos ambientais.

9.9. - Esses requisitos são fundamentais para assegurar que a contratação dos serviços gráficos e de impressão atenda de forma eficaz e eficiente às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, contribuindo para o bom andamento da gestão pública e o atendimento das demandas da população.

9.10. - Tais requisitos visam garantir a eficiência, a transparência, a padronização e a qualidade na aquisição dos itens, assegurando que os materiais produzidos atendam plenamente às necessidades institucionais da Administração Pública Municipal.

9.11. - **REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS DA CONTRATADA:**

9.11.1. **- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** A empresa a ser contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com a execução de serviços de produção gráfica em escala e diversidade semelhantes às demandas das Secretarias Municipais. Para tanto, deverá demonstrar possuir estrutura produtiva adequada, equipamentos compatíveis com as tecnologias atuais e equipe técnica qualificada, assegurando condições reais de fornecimento de materiais:

- em volumes variáveis, conforme a necessidade administrativa;
- com diversidade de formatos, tais como cartazes, banners, folders, adesivos, painéis, faixas, brindes institucionais, materiais informativos e similares;
- com padrão de qualidade uniforme, independentemente da tiragem solicitada.

9.11.2. - Todos os produtos deverão ser devidamente embalados, para que não haja comprometimento em seus efeitos.

9.11.3. - Os produtos a serem fornecidos deverão obrigatoriamente estar em conformidade com as regulamentações da ABNT, ANVISA e do INMETRO, no que couber.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

9.11.4. - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

9.11.5. - A exigência de qualificação técnica encontra respaldo no art. 67 da Lei nº. 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir comprovação de aptidão técnica como forma de mitigação de riscos de execução inadequada, especialmente em contratações que impactam diretamente a comunicação institucional e a execução de políticas públicas.

9.11.6. - Os materiais gráficos e visuais deverão atender a padrões mínimos de qualidade, compreendendo, no mínimo:

- fidelidade à identidade visual institucional do Município e de suas Secretarias;
- alta qualidade de impressão, com boa resolução, nitidez e legibilidade;
- padrão de cor consistente e acabamento adequado;
- utilização de papel, lona, PVC ou outros insumos compatíveis com a finalidade do material;
- durabilidade compatível com o tempo de uso previsto, inclusive em ambientes externos ou de grande circulação;
- acabamentos profissionais, tais como laminação, dobra, corte, verniz, encadernação, costura, colagem ou similares, conforme a natureza do item.

9.12. - **QUALIDADE DA IMPRESSÃO:**

a. Imagem/figura ou símbolo;
b. Cor/tonalidade;
c. Texto.

9.12.1. - A contratada deverá providenciar ajustes gráficos, sempre em acordo com a contratante, das artes entregues considerando a exequibilidade da confecção dos materiais gráficos, ou retornar a contratada informando sobre a eventual impossibilidade de problemas na arte apresentada para que seja sanada.

9.13. - **REQUISITOS MÍNIMOS:**

1. **Entrega em Perfeitas Condições:** O fornecedor deve garantir a entrega dos materiais em perfeitas condições, sem defeitos ou danos que comprometam sua utilização.
2. **Responsabilidade por Vícios e Danos:** O fornecedor é responsável por quaisquer vícios ou danos decorrentes dos produtos fornecidos, devendo repará-los ou substituí-los conforme necessário.
3. **Atendimento Prontamente às Exigências da Administração:** O fornecedor deve estar disponível para atender prontamente a quaisquer exigências ou solicitações da administração, garantindo a eficiência e a qualidade do serviço prestado.
4. **Compatibilidade com as Obrigações Assumidas:** Durante toda a execução do contrato, o fornecedor deve manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas, cumprindo os prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos materiais fornecidos.
5. **Responsabilidade por Despesas Incididas:** O fornecedor é responsável por todas as despesas relacionadas à execução do contrato, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir durante a execução do contrato.

9.13.1. - As exigências acima fundamentam-se no dever de assegurar o resultado útil do contrato, bem como na necessidade de prevenir desperdício de recursos públicos decorrente da aquisição de materiais frágeis, inadequados ou que comprometam a comunicação institucional da Administração.

9.13.2. - A contratada deverá possuir capacidade operacional para cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Administração, considerando que os materiais gráficos frequentemente estão vinculados a:

- campanhas institucionais e educativas;
- eventos oficiais, culturais, esportivos e comunitários;
- ações administrativas e de gestão;
- programas, projetos e políticas públicas setoriais;
- cumprimento de obrigações legais, normativas e de divulgação oficial.

9.13.3. - Eventuais atrasos no fornecimento podem comprometer a execução das ações públicas, a efetividade das campanhas institucionais e o planejamento administrativo das Secretarias. Assim, o cumprimento dos prazos constitui requisito essencial, fundamentado nos princípios da eficiência, do planejamento e do interesse público, conforme art. 5º da Lei nº. 14.133/2021.

9.13.4. - A empresa deverá comprovar experiência prévia, por meio de atestados de capacidade técnica ou portfólio, na produção de materiais gráficos destinados a órgãos públicos ou instituições de médio e grande porte, de modo a demonstrar que:

- possui histórico confiável de execução contratual;
- já atendeu demandas similares em complexidade e volume;
- domina técnicas de impressão e acabamento compatíveis com o uso institucional;
- dispõe de capacidade para atendimento simultâneo ou escalonado de demandas diversas.

9.14. - A presente contratação caracteriza-se como fornecimento de natureza recorrente, uma vez que as Secretarias Municipais demandam, ao longo do exercício administrativo, materiais gráficos para comunicação institucional, divulgação de ações governamentais, apoio à gestão, execução de programas públicos e atendimento às rotinas administrativas.

9.15. - Em síntese, os requisitos estabelecidos têm por finalidade assegurar que a futura contratada detenha capacidade técnica, estrutura operacional, padrão de qualidade e confiabilidade suficientes para atender, de forma eficiente e tempestiva, às demandas das Secretarias Municipais, mitigando riscos contratuais e garantindo a adequada execução do objeto.

- Assim, os critérios adotados refletem não apenas as necessidades práticas da Administração Municipal, mas também o compromisso com a boa governança, a eficiência do gasto público e o atendimento ao interesse público, em estrita conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº. 14.133/2021.

10. - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO *(fundamento: §1º inciso IV do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)*

10.1. - Os itens e respectivos quantitativos previstos no presente Estudo Técnico Preliminar, foram definidos com base em levantamento técnico prévio realizado junto a todas as Secretarias Municipais, enquanto unidades demandantes, considerando suas atribuições institucionais, rotinas administrativas, ações programadas, campanhas institucionais, eventos oficiais e demais atividades previstas para o exercício.

10.2. **-** O levantamento permitiu identificar, de forma individualizada, os tipos de materiais gráficos necessários e estimar os quantitativos compatíveis com a realidade operacional de cada Secretaria, os quais foram posteriormente consolidados neste ETP, de modo a atender às demandas institucionais previstas, sem prejuízo do controle, da economicidade e do planejamento da contratação.

10.3. - A definição dos quantitativos observou critérios técnicos e históricos de consumo, quando disponíveis, bem como as projeções de necessidades futuras, buscando evitar tanto a subestimativa, que poderia comprometer a execução das ações públicas, quanto a superestimativa, que poderia resultar em desperdício de recursos públicos.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

10.4. - Dessa forma, os itens e quantitativos apresentados na tabela abaixo relacionada, refletem planejamento adequado e fundamentado, alinhado aos princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e do interesse público, em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133/2021.

10.4.1. - **TABELA DESCRITIVA:**

LOTE ÚNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO			
Nº	**MATERIAL/SERVIÇO GRÁFICO E DESCRIÇÃO TÉCNICA**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE ESTIMADA**
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	M²	100
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50
05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20
09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.	UNIDADE	100
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100
12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300
13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000
15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20

16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500
20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000
21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50
23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	100
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².	UNIDADE	100

32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	200
34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50
36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO, QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.	BLOCO	100
42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100
45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100

46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15
47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50
48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50
50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.	UNIDADE	1.000
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100
53	PLACA DIRECIONAL/INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	50
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.	UNIDADE	500
60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200
62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.	BLOCO	250
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000
67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000

10.5. - **DA OPÇÃO PELO LOTE ÚNICO (ADJUDICAÇÃO GLOBAL):**

10.5.1. - Visando a eficácia administrativa e a integridade da identidade visual do Município, a licitação será realizada por meio de Lote Único. Esta escolha justifica-se pela natureza complementar dos itens, onde a divisão do objeto poderia comprometer a padronização das cores, texturas e acabamentos dos materiais entregues.

10.5.2. - A opção pelo menor preço global é tecnicamente adequada porque o fornecimento dos objetos serão realizados sob o regime de preço unitário e INDEPENDENTE DAS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVERÃO SER ENTREGUES, para a atender as necessidades das secretarias municipais; entregues no setor de compras da Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA ou em local indicado pela administração pública; após a emissão e envio do PEDIDO DE COMPRA no endereço eletrônico da empresa vencedora.

10.5.3. - A divisão por itens poderia resultar em contratação de múltiplas empresas, aumentando o custo administrativo, dificultando o controle e elevando o risco de descontinuidade. Assim, o julgamento global favorece a economicidade, a gestão centralizada e a obtenção de condições uniformes para toda a Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA e suas diversas secretarias, para fins de controle e transparência.

10.6. - **PESQUISA DE MERCADO:**

- Levantamento de preços praticados por fornecedores do setor por cotação de preços;
- Análise de valores registrados em bases de dados governamentais de contratações públicas.

10.7. - **CRITÉRIOS DE DEFINIÇÃO DO CUSTO**:

- Comparação de preços com aquisições semelhantes no setor público;
- Adequação do orçamento aos limites financeiros estabelecidos pela Prefeitura Municipal e suas diversas secretarias.

10.8. - Para a estimativa dos preços referenciais da contratação, foi utilizada como parâmetros as disposições contidas no seguinte normativo: Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME nº. 65, de 7 de julho de 2021, mais precisamente o Inciso IV. ***"pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou"*** e de acordo com o Decreto nº. 003/2024, de 04 de janeiro de 2024, (EMENTA: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional).

11. - LEVANTAMENTO DE MERCADO ***(fundamento: §1º inciso V do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)***

11.1. - Considerando a necessidade da Administração Municipal de estar suprindo uma demanda de grande importância para a Administração Municipal, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

11.2. - O levantamento de mercado tem por finalidade analisar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade pública identificada, bem como justificar técnica e economicamente a escolha da solução mais vantajosa à Administração, nos termos do inciso V do §1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021.

11.3. - A análise foi realizada considerando a natureza da demanda, a diversidade de materiais a serem produzidos, a necessidade de padronização institucional, a eficiência administrativa e a economicidade, sob a perspectiva do interesse público.

11.4. – **SOLUÇÕES DE MERCADO IDENTIFICADAS:**

11.4.1. - Com base em pesquisa preliminar e na prática administrativa, foram identificadas as seguintes alternativas aptas a atender à demanda das Secretarias Municipais:

ALTERNATIVA	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
Execução direta pela Administração	Produção dos materiais gráficos por meio de estrutura própria, com aquisição de equipamentos, insumos e capacitação de pessoal
Contratação de empresa especializada	Contratação de empresa do ramo gráfico para fornecimento e confecção dos materiais, sob demanda
Contratações pontuais e fragmentadas	Realização de contratações isoladas para cada Secretaria ou evento específico

11.5. - **ANÁLISE TÉCNICA E ECONÔMICA DAS ALTERNATIVAS:**

a) **Execução direta pela Administração -** A execução direta exigiria a aquisição de maquinário gráfico específico, insumos recorrentes (papel, tintas, lonas, adesivos), além da contratação ou capacitação de pessoal técnico especializado, uma vez que não há no quadro de funcionários pessoal treinado para exercer tal função. Tal alternativa implicaria elevado investimento inicial, custos permanentes de manutenção e risco de ociosidade dos equipamentos, mostrando-se economicamente desvantajosa e tecnicamente inviável, considerando a variabilidade das demandas e a diversidade dos materiais requisitados.

b) **Contratação de empresa especializada (solução proposta) -** A contratação de empresa especializada permite acesso a infraestrutura adequada, tecnologia atualizada,

mão de obra qualificada e variedade de materiais, sem necessidade de investimentos fixos pela Administração. Essa alternativa possibilita atendimento sob demanda, padronização visual, cumprimento de prazos e controle da qualidade, além de permitir pagamento apenas pelos serviços efetivamente demandados, configurando-se como a opção mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e administrativo.

c) **Contratações pontuais e fragmentadas -** A realização de contratações isoladas por Secretaria ou evento tende a gerar fragmentação da despesa, aumento de custos unitários, dificuldades de padronização visual e maior carga administrativa para a gestão de contratos. Além disso, essa prática pode comprometer o planejamento e contrariar os princípios da eficiência e da economicidade, não se mostrando recomendável.

11.6. - **AVALIAÇÃO DA VANTAJOSIDADE ECONÔMICA E GANHOS DE EFICIÊNCIA:**

11.6.1. - A alternativa de contratação de empresa especializada revela-se mais vantajosa ao permitir:

- Redução de custos operacionais e administrativos;
- Eliminação de investimentos em bens permanentes e capacitação técnica;
- Ganho de eficiência administrativa, com economia de tempo, materiais e recursos humanos;
- Maior previsibilidade orçamentária e controle da execução contratual;
- Atendimento contínuo e flexível às demandas das Secretarias Municipais.

11.6.2. - Contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública demonstram que a terceirização dos serviços gráficos é prática consolidada, por proporcionar melhor relação custo-benefício e maior qualidade dos produtos entregues.

11.7. - **INCORPORAÇÃO DE TECNOLOGIAS E INOVAÇÕES:**

11.7.1. - A contratação permite a incorporação de novas tecnologias de impressão e comunicação visual, como impressão digital de alta resolução, materiais sustentáveis e soluções que favorecem a padronização, a durabilidade e a qualidade estética dos materiais, contribuindo para ganhos de eficiência, exatidão e controle.

11.8. - **ANÁLISE E ESCOLHA ENTRE AS SOLUÇÕES EXISTENTES:**

11.8.1. - O atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

11.8.2. - Ademais, a escolha pela prestação de serviços se fundamenta na compreensão da eficiência e competitividade do setor privado em lidar com bens materiais, bem como na necessidade de aproveitar a flexibilidade e variedade oferecidas pelas opções disponíveis no mercado. Optar por essa abordagem não apenas otimiza recursos, mas também garante uma resposta eficaz às demandas, alinhando-se com as melhores práticas de gestão e promovendo a efetividade das ações da Administração Pública.

11.9. - **ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

11.9.1. - Diante da análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, durante 12 (doze) meses, por REGISTRO DE PREÇOS é a solução que melhor atende ao interesse público, apresentando maior vantajosidade técnica e econômica, além de garantir eficiência administrativa, padronização institucional e continuidade na prestação do serviço a Prefeitura e às Secretarias Municipais do Município de Chorrochó/BA.

11.10. - **JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DO SRP:**

11.10.1. - A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente contratação mostra-se adequada, considerando que os serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais

gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, visando suprir as demandas do serviço público na compra de materiais gráficos através da compra desse objeto, a fim de garantir as condições adequadas de utilização e conservação, objetivando a economicidade e eficiência nos processos relacionados aos materiais gráficos do Município de Chorrochó-BA, sem a perda da eficiência, garantindo que toda a atividade relaciona e necessária seja realizada com os mesmos estando aptos e em perfeitas condições de uso, durante 12 (doze) meses..

11.10.2. - A utilização do SRP permite maior flexibilidade na gestão das contratações públicas, possibilitando que a Administração realize as solicitações dos serviços conforme a necessidade efetiva de cada evento, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

11.10.3. - Tal sistemática proporciona maior eficiência administrativa, melhor planejamento das ações governamentais e racionalização dos recursos públicos, evitando contratações desnecessárias e garantindo que os serviços sejam executados conforme a demanda real do Município.

11.10.4. - Nos termos do artigo 3º do Decreto Municipal nº. 008/2024, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado quando houver necessidade de contratações frequentes; quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

11.10.5. - No presente caso, os serviços serão utilizados conforme a realização de eventos ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, razão pela qual a utilização do SRP permite maior eficiência administrativa, flexibilidade na execução e melhor planejamento das contratações públicas.

11.10.6. - A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra amparo nos arts. 82 a 86 da Lei nº. 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº. 008/2024, que regulamenta o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Chorrochó-BA.

11.10.7. - Destaca-se que a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, constituindo apenas compromisso do fornecedor nas condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços, conforme disposto no art. 22 do Decreto Municipal nº. 008/2024.

11.11. - **JUSTIFICATIVA PARA NÃO PERMITIR ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

11.11.1. **-** A Administração Municipal opta por não permitir a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, tendo em vista a natureza específica do objeto e o planejamento dos quantitativos estimados exclusivamente para atender às demandas do Município de Chorrochó-BA.

11.11.2. - A eventual adesão por outros órgãos ou entidades poderia comprometer a disponibilidade da aquisição dos produtos e provocar o consumo antecipado dos quantitativos registrados e prejudicar o adequado planejamento administrativo, bem como a execução das atividades institucionais previstas pela Administração Municipal.

11.11.3. **-** Dessa forma, a vedação à adesão busca preservar o atendimento integral das necessidades da Administração Municipal, garantindo maior controle da utilização da Ata de Registro de Preços e assegurando que os quantitativos registrados sejam destinados prioritariamente às demandas do Município.

11.11.4. - Ressalta-se que, nos termos do art. 32 do Decreto Municipal nº. 008/2025, a adesão por órgãos ou entidades não participantes somente é possível quando essa possibilidade estiver

prevista no edital. Assim, diante das justificativas apresentadas, opta-se por não prever a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços no presente procedimento.

11.12. - **DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO:**

11.12.1. - A participação de empresas na forma de consórcio será vedada na licitação objeto do Processo Administrativo para a futura e eventual prestação de serviços de seguro para veículo(s) da frota municipal da Prefeitura Municipal de Chorrochó e diversas secretarias, visando garantir a cobertura de riscos relacionados à utilização dos veículos, incluindo danos materiais, danos corporais, roubo, furto, incêndio, e outras situações previstas na apólice contratada, durante 12 (doze) meses. A decisão de vedar a formação e participação de consórcios neste processo licitatório está fundamentada nas disposições da nova Lei de Licitações - Lei nº. 14.133 de abril de 2021, e pautada pelas necessidades específicas da contratação em questão.

- Em conformidade com o Art. 15 da Lei nº. 14.133/2021, a formação de consórcios é admitida, a menos que exista vedação expressa no edital. A vedação considera fundamentos lógicos e objetivos específicos do caso concreto, garantindo que não haja prejuízo aos princípios da licitação, em especial os de economicidade e eficiência.
- O presente caso requer agilidade e capilaridade na tomada de decisões e execução das atividades, qualidade que poderia ser afetada negativamente em face da complexidade gerencial inerente aos consórcios de empresas. A urgência e especificidade dos eventos a serem organizados demandam um único ponto de contato para assegurar comunicações mais diretas e efetivas entre a empresa contratada e a Secretaria de Administração e Planejamento.
- A composição de consórcio poderia implicar dificuldades na gestão contratual, na medida em que envolve a coordenação entre diversas empresas com possíveis distintos níveis de urgência, qualidade, e capacidade operacional, conflitando com a busca por eficiência e economicidade.
- Ademais, a administração busca assegurar a responsabilização única e clara da contratada, evitando riscos de diluição da responsabilidade entre os membros do consórcio e consequentes prejuízos à fiscalização e à gestão do eventual contrato.
- O Art. 33 da Lei nº. 14.133/2021 ratifica a possibilidade da Administração de definir, de acordo com as características da contratação, quando a disputa licitatória será prejudicada pela participação de consórcios, legitimando a vedação de sua formação nesses casos.

11.12.2. - Portanto, diante da especificidade da prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, onde se preza pela unidade de comando, agilidade na resposta e clareza nas responsabilidades, bem como pela garantia dos princípios de eficiência e economicidade, justifica-se a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio.

11.12.3. - Para garantir uma contratação eficiente e vantajosa, foi realizado um levantamento de mercado abrangente. Esse processo incluiu a análise de preços praticados por diferentes fornecedores, bem como a avaliação da qualidade dos produtos disponíveis no setor.

12. - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO ***(fundamento: §1º inciso VI do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)***

12.1. - Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média ponderada dos valores unitários apresentados no item da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, segue em anexo tabela com estimativa de quantitativo e de valores.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

12.2. - Para uma precisa estimativa de valores do objeto desta contratação, a equipe de compras, utilizou como parâmetro legal o Art. 5º, Inciso IV da Instrução Normativa SEGES/ME nº. 65, de 07 de julho de 2021 do Governo Federal, em conformidade com as disposições do supracitado normativo, para obtenção do preço de referência. "***IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou;*** regulamentado pelo Decreto Municipal nº. 003/2024, de 04 de janeiro de 2024, o qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição dos materiais em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e considerando o Art. 6º do referido Decreto, "***Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.***", para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado. Conforme orçamentos anexados no Processo Administrativo, foram obtidos os seguintes valores:

RELATÓRIO APURAÇÃO DAS COTAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS, para eventual contratação de contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, durante 12 (doze) meses

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	EMPRESA 01	EMPRESA 02	EMPRESA 03	V. UNIT/ MÉDIA	V. TOTAL/ MÉDIA
				DATA COTAÇÃO: 28/10/2026	DATA COTAÇÃO: 29/10/2026	DATA COTAÇÃO: 29/10/2026		
				V. UNIT.	V. UNIT.	V. UNIT.		
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50	R$ 160,00	R$ 165,00	R$ 175,00	R$ 166,67	R$ 8.333,50
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	M²	100	R$ 90,00	R$ 110,00	R$ 125,00	R$ 108,33	R$ 10.833,00
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 14,60	R$ 16,90	R$ 15,00	R$ 15,50	R$ 775,00
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 14,60	R$ 16,90	R$ 15,00	R$ 15,50	R$ 775,00
05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100	R$ 38,60	R$ 41,00	R$ 37,60	R$ 39,07	R$ 3.907,00
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20	R$ 52,00	R$ 55,00	R$ 50,00	R$ 52,33	R$ 1.046,60
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150	R$ 38,00	R$ 42,00	R$ 35,00	R$ 38,33	R$ 5.749,50
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20	R$ 320,00	R$ 355,00	R$ 380,00	R$ 351,67	R$ 7.033,40

09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.	UNIDADE	100	R$ 3,98	R$ 3,50	R$ 4,20	R$ 3,89	R$ 389,00
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100	R$ 2,46	R$ 2,20	R$ 2,80	R$ 2,49	R$ 249,00
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100	R$ 2,15	R$ 1,90	R$ 2,50	R$ 2,18	R$ 218,00
12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300	R$ 90,00	R$ 110,00	R$ 125,00	R$ 108,33	R$ 32.499,00
13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$ 3,28	R$ 4,50	R$ 3,80	R$ 3,86	R$ 3.860,00
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$ 3,06	R$ 3,90	R$ 3,50	R$ 3,49	R$ 3.490,00
15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 780,00	R$ 788,00	R$ 825,00	R$ 797,67	R$ 15.953,40
16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 936,00	R$ 942,00	R$ 976,00	R$ 951,33	R$ 19.026,60
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 224,00	R$ 250,00	R$ 278,00	R$ 250,67	R$ 5.013,40
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100	R$ 130,00	R$ 135,00	R$ 142,00	R$ 135,67	R$ 13.567,00
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500	R$ 38,00	R$ 48,00	R$ 42,00	R$ 42,67	R$ 21.335,00
20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000	R$ 2,20	R$ 2,50	R$ 3,15	R$ 2,62	R$ 5.240,00
21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 14,60	R$ 16,90	R$ 15,00	R$ 15,50	R$ 775,00
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 14,60	R$ 16,90	R$ 15,00	R$ 15,50	R$ 775,00

23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$	14,60	R$	16,90	R$	15,00	R$ 15,50	R$ 775,00
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10	R$	22,80	R$	24,00	R$	26,50	R$ 24,43	R$ 244,30
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	100	R$	14,60	R$	16,90	R$	15,00	R$ 15,50	R$ 1.550,00
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$	8,80	R$	8,20	R$	9,15	R$ 8,72	R$ 2.180,00
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$	8,80	R$	8,20	R$	9,15	R$ 8,72	R$ 2.180,00
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300	R$	0,96	R$	0,82	R$	1,20	R$ 0,99	R$ 297,00
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100	R$	9,40	R$	12,00	R$	15,00	R$ 12,13	R$ 1.213,00
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20	R$	38,60	R$	41,00	R$	37,55	R$ 39,05	R$ 781,00
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².	UNIDADE	100	R$	0,95	R$	0,82	R$	1,20	R$ 0,99	R$ 99,00
32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200	R$	86,00	R$	88,00	R$	92,00	R$ 88,67	R$ 17.734,00
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	200	R$	0,96	R$	0,82	R$	1,20	R$ 0,99	R$ 198,00
34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50	R$	22,80	R$	24,00	R$	26,50	R$ 24,43	R$ 1.221,50
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$	48,00	R$	60,00	R$	55,00	R$ 54,33	R$ 2.716,50
36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO,	UNIDADE	50	R$	75,00	R$	88,00	R$	82,00	R$ 81,67	R$ 4.083,50

	ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.							
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 128,00	R$ 162,00	R$ 140,00	R$ 143,33	R$ 7.166,50
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 286,00	R$ 333,00	R$ 318,00	R$ 312,33	R$ 15.616,50
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 365,00	R$ 420,00	R$ 390,00	R$ 391,67	R$ 19.583,50
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03	R$ 480,00	R$ 550,00	R$ 620,00	R$ 550,00	R$ 1.650,00
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO, QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.	BLOCO	100	R$ 22,80	R$ 24,00	R$ 26,50	R$ 24,43	R$ 2.443,00
42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100	R$ 22,80	R$ 24,00	R$ 26,50	R$ 24,43	R$ 2.443,00
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100	R$ 22,80	R$ 24,00	R$ 26,50	R$ 24,43	R$ 2.443,00
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100	R$ 22,80	R$ 24,00	R$ 26,50	R$ 24,43	R$ 2.443,00
45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100	R$ 22,80	R$ 24,00	R$ 26,50	R$ 24,43	R$ 2.443,00
46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15	R$ 18,00	R$ 22,00	R$ 15,00	R$ 18,33	R$ 274,95
47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50	R$ 130,00	R$ 135,00	R$ 142,00	R$ 135,67	R$ 6.783,50

48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50	R$ 280,00	R$ 285,00	R$ 330,00	R$ 298,33	R$ 14.916,50
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50	R$ 160,00	R$ 165,00	R$ 175,00	R$ 166,67	R$ 8.333,50
50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50	R$ 180,00	R$ 188,00	R$ 210,00	R$ 192,67	R$ 9.633,50
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.	UNIDADE	1.000	R$ 0,98	R$ 0,93	R$ 1,20	R$ 1,04	R$ 1.040,00
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100	R$ 32,00	R$ 48,00	R$ 35,00	R$ 38,33	R$ 3.833,00
53	PLACA DIRECIONAL/INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100	R$ 56,00	R$ 59,00	R$ 65,00	R$ 60,00	R$ 6.000,00
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	50	R$ 660,00	R$ 672,00	R$ 742,00	R$ 691,33	R$ 34.566,50
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40	R$ 360,00	R$ 388,00	R$ 400,00	R$ 382,67	R$ 15.306,80
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20	R$ 680,00	R$ 700,00	R$ 755,00	R$ 711,67	R$ 14.233,40
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20	R$ 90,00	R$ 110,00	R$ 125,00	R$ 108,33	R$ 2.166,60
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200	R$ 4,10	R$ 6,00	R$ 5,20	R$ 5,10	R$ 1.020,00
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.	UNIDADE	500	R$ 3,86	R$ 4,60	R$ 4,00	R$ 4,15	R$ 2.075,00

60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200	R$ 28,60	R$ 37,00	R$ 31,00	R$ 32,20	R$ 6.440,00
61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200	R$ 6,40	R$ 7,20	R$ 8,00	R$ 7,20	R$ 1.440,00
62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100	R$ 38,00	R$ 41,00	R$ 49,00	R$ 42,67	R$ 4.267,00
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200	R$ 22,80	R$ 24,00	R$ 26,50	R$ 24,43	R$ 4.886,00
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.	BLOCO	250	R$ 22,80	R$ 24,00	R$ 26,50	R$ 24,43	R$ 6.107,50
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100	R$ 58,00	R$ 65,00	R$ 61,00	R$ 61,33	R$ 6.133,00
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000	R$ 16,20	R$ 16,50	R$ 16,00	R$ 16,23	R$ 16.230,00
67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000	R$ 0,48	R$ 0,55	R$ 0,42	R$ 0,48	R$ 960,00
VALOR GLOBAL/ESTIMADO								**R$ 418.994,45**

12.3. - O levantamento foi realizado com base nos requisitos do art. 23, da Lei nº. 14.133/2021 e do Decreto que regulamenta a matéria.

12.4. - O custo estimado total para a contratação é de **R$ 418.994,45 (quatrocentos e dezoito mil, novecentos e noventa e quatro reais e quarenta e cinco centavos).** Conforme custos unitários. Segue em anexo tabela com estimativa de quantitativo e de valores:

LOTE ÚNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS ITENS**	**UNIDADE**	**QUANT. ESTIMADA**	**VALOR UNITÁRIO MÁXIMO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO**
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50	R$ 166,67	R$ 8.333,50
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM	M²	100	R$ 108,33	R$ 10.833,00

	ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.				
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100	R$ 39,07	R$ 3.907,00
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20	R$ 52,33	R$ 1.046,60
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150	R$ 38,33	R$ 5.749,50
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20	R$ 351,67	R$ 7.033,40
09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.	UNIDADE	100	R$ 3,89	R$ 389,00
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100	R$ 2,49	R$ 249,00
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100	R$ 2,18	R$ 218,00
12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300	R$ 108,33	R$ 32.499,00
13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$ 3,86	R$ 3.860,00
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$ 3,49	R$ 3.490,00

15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 797,67	R$ 15.953,40
16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 951,33	R$ 19.026,60
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 250,67	R$ 5.013,40
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100	R$ 135,67	R$ 13.567,00
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500	R$ 42,67	R$ 21.335,00
20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000	R$ 2,62	R$ 5.240,00
21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10	R$ 24,43	R$ 244,30
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL	BLOCO	100	R$ 15,50	R$ 1.550,00

	75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.						
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$	8,72	R$	2.180,00
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$	8,72	R$	2.180,00
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300	R$	0,99	R$	297,00
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100	R$	12,13	R$	1.213,00
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20	R$	39,05	R$	781,00
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².	UNIDADE	100	R$	0,99	R$	99,00
32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200	R$	88,67	R$	17.734,00
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	200	R$	0,99	R$	198,00
34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50	R$	24,43	R$	1.221,50
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$	54,33	R$	2.716,50

36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 81,67	R$ 4.083,50
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 143,33	R$ 7.166,50
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 312,33	R$ 15.616,50
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 391,67	R$ 19.583,50
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03	R$ 550,00	R$ 1.650,00
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO, QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15	R$ 18,33	R$ 274,95
47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50	R$ 135,67	R$ 6.783,50
48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50	R$ 298,33	R$ 14.916,50
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50	R$ 166,67	R$ 8.333,50
50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50	R$ 192,67	R$ 9.633,50
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.	UNIDADE	1.000	R$ 1,04	R$ 1.040,00
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100	R$ 38,33	R$ 3.833,00
53	PLACA DIRECIONAL/INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU	UNIDADE	50	R$ 691,33	R$ 34.566,50

	HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.				
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40	R$ 382,67	R$ 15.306,80
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20	R$ 711,67	R$ 14.233,40
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20	R$ 108,33	R$ 2.166,60
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200	R$ 5,10	R$ 1.020,00
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.	UNIDADE	500	R$ 4,15	R$ 2.075,00
60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200	R$ 32,20	R$ 6.440,00
61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200	R$ 7,20	R$ 1.440,00
62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100	R$ 42,67	R$ 4.267,00
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200	R$ 24,43	R$ 4.886,00
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO	BLOCO	250	R$ 24,43	R$ 6.107,50

	PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.				
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100	R$ 61,33	R$ 6.133,00
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000	R$ 16,23	R$ 16.230,00
67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000	R$ 0,48	R$ 960,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					**R$ 418.994,45**

12.5. - No entanto, o valor indicado acima serve apenas como parâmetro para identificar o valor estimado da contratação, não sendo parâmetro para estimar o valor de mercado.

12.6. - Foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, com a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado. Conforme orçamentos anexados no Processo Administrativo.

12.7. - O levantamento foi realizado com base nos requisitos do art. 23, da Lei 14.133/2021 e do Decreto que regulamenta a matéria.

13. - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO *(fundamento: §1º inciso VII do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021*

13.1. - A solução definida para atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual, sob demanda, destinada a atender, de forma contínua e padronizada, às necessidades das Secretarias Municipais de Chorrochó/BA.

13.2. - A opção pela contratação externa se justifica técnica e economicamente por possibilitar à Administração Municipal acesso a infraestrutura adequada, tecnologias atualizadas de produção gráfica, diversidade de materiais e mão de obra especializada, sem a necessidade de investimentos permanentes em equipamentos, insumos e capacitação de pessoal, garantindo maior eficiência administrativa e economicidade.

13.3. - **ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO:**

13.3.1. - A solução contempla o fornecimento e a confecção, conforme demanda das Secretarias Municipais, de materiais tais como, exemplificativamente:

- **MATERIAIS GRÁFICOS E IMPRESSOS**: folders, cartazes, panfletos, formulários, certificados, manuais, provas, relatórios, calendários, crachás e itens correlatos;
- **PEÇAS DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE VISUAL**: banners, faixas, painéis, placas, adesivos e demais materiais institucionais destinados à divulgação de ações, programas, campanhas e eventos oficiais.

13.3.2. - A produção deverá observar as especificações técnicas definidas pela Administração, incluindo formatos, quantidades, tipos de papel ou material, acabamento, cores e identidade visual institucional.

13.4. - **EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AOS INSUMOS:** Os insumos utilizados na confecção dos materiais deverão ser compatíveis com a finalidade institucional, apresentando qualidade gráfica adequada, durabilidade e resistência ao uso e às condições ambientais, quando aplicável. Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais que observem critérios de sustentabilidade, como uso racional de recursos, redução de desperdícios e utilização de insumos ambientalmente responsáveis, em consonância com as diretrizes da Administração Pública.

13.5. - **GARANTIA DA QUALIDADE:** A solução deverá assegurar garantia mínima de qualidade dos produtos entregues, compreendendo a substituição ou correção de materiais que apresentem defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergência em relação às especificações aprovadas ou danos decorrentes do processo de produção, sem ônus adicional para a Administração, dentro de prazo razoável a ser definido no instrumento convocatório.

13.6. - **MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:** Em razão da natureza do objeto, não se aplica a exigência de manutenção ou assistência técnica continuada. Contudo, deverá ser assegurado suporte técnico durante a execução contratual, especialmente para esclarecimento de dúvidas, ajustes de arte final, adequações de layout e correções necessárias à perfeita execução do objeto.

13.7. - **FORMA DE EXECUÇÃO E ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS:**

13.7.1. - A execução do contrato ocorrerá de forma sob demanda, mediante solicitações formais das Secretarias Municipais, respeitados os prazos e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Essa forma de execução permite maior flexibilidade, evita estoques desnecessários, reduz desperdícios e assegura adequação dos materiais às necessidades reais e atuais da Administração.

13.8. - **JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:**

13.8.1. - Sob o aspecto técnico, a solução adotada garante:

- Atendimento às demandas diversas e variáveis das Secretarias Municipais;
- Padronização visual e qualidade técnica dos materiais;
- Cumprimento de prazos compatíveis com as atividades administrativas e institucionais;
- Flexibilidade operacional e adequação às especificidades de cada demanda.

13.9. - **JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:**

13.9.1. - Sob o aspecto econômico, a contratação de empresa especializada revela-se mais vantajosa ao:

- Evitar investimentos em equipamentos e estrutura própria;
- Reduzir custos fixos e riscos de ociosidade;
- Permitir pagamento apenas pelos serviços efetivamente executados;
- Favorecer o controle orçamentário e a previsibilidade das despesas;
- Alinhar-se aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

13.10. - **SÍNTESE DA SOLUÇÃO:**

13.10.1. - Diante do exposto, a solução definida como um todo para a contratação de empresa especializada para fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual, mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e administrativamente eficiente, atendendo de forma integral às necessidades das Secretarias Municipais de Chorrochó/BA, em conformidade com os princípios e dispositivos da Lei nº. 14.133/2021.

13.10.2. - Os serviços serão obtidos mediante licitação, na modalidade Pregão, com o critério de julgamento de menor preço por Lote (Julgamento Global do Lote), sendo este processo conduzido de acordo com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

13.10.3. - O procedimento será realizado por meio de Registro de Preços, o qual será aderido não apenas pela Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, mas também por outros órgãos municipais como Secretaria de Administração, Saúde, Assistência Social e Educação, que venham a necessitar dos serviços, conforme demanda.

13.10.4. - Portanto, o Registro de Preços será uma ferramenta flexível e eficiente para garantir a contratação dos serviços necessários, atendendo a todos os requisitos legais e operacionais de forma simplificada e eficaz.

14. - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO *(fundamento: §1º inciso VIII do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)*

14.1. - Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei nº. 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

14.2. - De acordo com a legislação vigente, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Compras, obras ou serviços efetuados pela Administração serão divididos em tantos itens, parcelas e etapas que se comprovem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem prejuízo da economia de escala.

14.3. - Considerados os aspectos e as características da solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, acima detalhada e, ainda, as particularidades e a dinâmica das atividades a serem desenvolvidas, entende-se que sobre o objeto da presente contratação não deve incidir outra possibilidade de parcelamento, quer seja no modo formal, não permitindo cotação de quantidade inferior à demandada no ato convocatório, para evitar a ocorrência inviável, no contexto operacional, de mais de um certame ou adjudicatário por item e o consequente prejuízo da economia de escala.

14.4. - Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Desse modo, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia e causaria inviabilidade técnica.

14.5. - No processo em epígrafe sugerimos o agrupamento em virtude da viabilização técnica, haja vista que os itens licitados separados, comprometeria a logística para a prestação de serviços.

14.6. - Ressalta-se que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e, ademais, o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos.

14.7. - Desta forma o critério de julgamento será por MENOR PREÇO e a Adjudicação será por LOTE ÚNICO (GLOBAL DO LOTE), de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

15. - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS *(fundamento: §1º inciso IX do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)*

15.1. - A demonstração dos resultados pretendidos com a contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, requer uma

abordagem estruturada e alinhada às necessidades institucionais. A seguir, apresentam-se os principais benefícios e resultados esperados com a execução contratual.

15.2. - **IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA DO MATERIAL GRÁFICO:**

a) **Atendimento às Necessidades Administrativas, Institucionais e Operacionais:** Os materiais gráficos constituem insumos essenciais para o funcionamento regular das atividades administrativas, institucionais, educacionais, esportivas, sociais e operacionais desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais. A inexistência de fornecimento adequado compromete a organização dos processos internos, a execução de políticas públicas, a realização de eventos, campanhas, ações educativas e informativas, bem como a comunicação institucional, ocasionando prejuízos à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados à população.

b) **Transparência e Comunicação Institucional Integrada:** A produção de cartazes, folhetos, informativos, avisos, banners e demais peças de comunicação visual possibilita a ampla divulgação das ações, programas, campanhas e serviços ofertados pela Administração Pública Municipal. A padronização e a qualidade dos materiais gráficos fortalecem a identidade visual institucional, asseguram publicidade adequada dos atos administrativos e promovem comunicação clara, acessível e eficiente entre o Poder Público e a sociedade, em consonância com os princípios da transparência e da publicidade administrativa.

15.3. - A contratação dos serviços gráficos e de impressão para atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, trará diversos benefícios para a Administração Municipal, que contribuirão para o aprimoramento da gestão pública e para a qualidade dos serviços prestados à população. Entre os principais benefícios, destacam-se:

a) **Eficiência Administrativa:** Com a contratação de uma empresa especializada, a Administração Municipal terá maior agilidade na produção de materiais gráficos necessários para o desenvolvimento das atividades das Secretarias, evitando atrasos e garantindo que os documentos e comunicações sejam entregues no prazo adequado.

b) **Redução de Custos:** A utilização da Dispensa de Licitação permite a negociação prévia dos preços com os fornecedores, assegurando que os custos sejam compatíveis com o mercado e oferecendo condições vantajosas para a Administração Municipal, com melhores condições financeiras e orçamentárias.

c) **Melhoria na Comunicação Institucional:** A impressão de materiais gráficos de qualidade, garante uma comunicação mais clara e eficiente com a população, facilitando a divulgação de políticas públicas, eventos municipais e outros comunicados importantes, além de promover a transparência da gestão.

d) **Flexibilidade e Adaptabilidade:** A contratação por meio de Dispensa de Licitação permite flexibilidade na demanda dos serviços, uma vez que a Administração pode solicitar os serviços conforme necessário, sem a obrigatoriedade de novas licitações, o que facilita a gestão de recursos e o planejamento das atividades municipais.

e) **Atendimento Personalizado:** A empresa contratada poderá fornecer serviços gráficos personalizados de acordo com as necessidades específicas de cada Secretaria, permitindo a produção de materiais adequados e que atendam de forma eficaz as demandas institucionais e comunicacionais.

f) **Cumprimento de Prazos e Qualidade:** A contratação de uma empresa especializada garante que os materiais gráficos sejam produzidos com alta qualidade, cumprindo prazos estabelecidos e atendendo aos requisitos técnicos exigidos para cada tipo de material, o que resulta em uma entrega mais satisfatória para a administração e para os munícipes.

g) **Apoio à Gestão de Eventos e Campanhas:** A produção de materiais gráficos será essencial para a promoção de eventos municipais, campanhas de conscientização e outros projetos importantes, fortalecendo a interação entre a Administração Municipal e a população.

h) **Conformidade Legal:** A empresa contratada deverá seguir todas as regulamentações legais, o que assegura que os serviços prestados estejam em conformidade com as normas fiscais, trabalhistas e ambientais vigentes, evitando riscos jurídicos para a Administração Municipal.

15.4. - Com esses benefícios, a contratação dos serviços gráficos proporcionará à Prefeitura de Chorrochó-BA e suas diversas secretarias, uma gestão mais eficiente, ágil e transparente, atendendo melhor as necessidades da população e contribuindo para o desenvolvimento do município.

15.5. - **RESULTADOS ESPERADOS:**

a) **Elevação da Eficiência Operacional e Administrativa:** A contratação centralizada permitirá o atendimento ágil das demandas das Secretarias Municipais, reduzindo prazos de resposta, evitando interrupções nas atividades administrativas e garantindo maior previsibilidade operacional. Tal medida contribui diretamente para a melhoria das rotinas internas e para a execução eficiente das políticas públicas municipais.

b) **Melhoria da Qualidade da Comunicação Visual Institucional:** A adoção de padrões técnicos e a utilização de materiais gráficos de qualidade asseguram uniformidade visual e fortalecem a imagem institucional da Administração Pública Municipal. Uma comunicação visual bem estruturada amplia o alcance e a efetividade das campanhas, eventos e ações governamentais, promovendo maior impacto junto à população.

c) **Racionalização e Otimização dos Recursos Públicos:** A contratação por meio das Secretarias Demandantes, propícia ganhos de escala, redução de custos com mão de obra, equipamentos e insumos, além de minimizar retrabalhos e desperdícios. A centralização da demanda favorece o planejamento adequado do consumo, evita contratações emergenciais e aprimora o controle e a gestão dos recursos públicos.

d) **Fortalecimento da Transparência e da Publicidade Administrativa:** A produção contínua e adequada de materiais gráficos garante que as informações institucionais sejam divulgadas de forma clara, tempestiva e acessível à população, em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública.

15.6. - **CONCLUSÃO:**

15.6.1. - A contratação dos serviços de fornecimento e confecção de materiais gráficos, a ser conduzida pela Secretaria Municipal de Administração, configura-se como medida estratégica para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das ações desenvolvidas por todas as Secretarias Municipais. Além de atender às necessidades operacionais e institucionais de forma integrada, a solução promove padronização visual, otimização dos recursos públicos, fortalecimento da comunicação institucional e ampliação da transparência administrativa. Dessa forma, a contratação revela-se indispensável para o aprimoramento da gestão pública municipal e para a adequada prestação dos serviços públicos à sociedade.

16. - PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO ***(fundamento: §1º inciso X do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)***

16.1. - **PROVIDÊNCIAS GERAIS:**

16.1.1. - Para a celebração do contrato, a Administração deverá realizar análise prévia quanto à viabilidade técnica, jurídica e econômica da contratação, assegurando que o objeto, produção e fornecimento de material gráfico, esteja devidamente especificado, com definição clara dos tipos

de impressos, quantidades, padrões de qualidade, materiais utilizados e demais requisitos necessários à adequada execução.

16.1.2. - No aspecto jurídico, deve-se assegurar que o processo de contratação atenda às exigências da legislação vigente, especialmente no caso de contratações públicas, que devem observar a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº. 14.133/2021). Além disso, é essencial a indicação formal do gestor e do fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução, verificação do cumprimento das cláusulas pactuadas e adoção de medidas preventivas ou corretivas, minimizando riscos de inexecução ou falhas.

16.1.3. - Sob a ótica econômica, a elaboração de um orçamento detalhado é essencial para garantir a viabilidade financeira do contrato. Deve-se considerar os custos envolvidos, possíveis reajustes, bem como a necessidade de recursos adicionais para eventuais adequações. A previsão de um cronograma bem definido permitirá minimizar impactos operacionais e assegurar a execução dentro do prazo estipulado, evitando custos extras decorrentes de atrasos ou retrabalho.

16.1.4. - Por fim, a adoção de boas práticas de gestão contratual, aliada a uma fiscalização eficiente, será fundamental para assegurar a qualidade da execução e o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Com uma análise prévia bem conduzida e uma gestão estruturada, o contrato pode ser celebrado com maior segurança e eficiência, garantindo melhores resultados e mitigando riscos.

16.2. - **PROVIDÊNCIAS ESPECÍFICAS:**

16.2.1. - Administração também deverá definir padrões de identidade visual institucional, bem como procedimentos para aprovação de artes, layouts e provas gráficas, assegurando uniformidade, clareza e alinhamento às diretrizes de comunicação oficial do Município

16.2.2. - Administração deverá estabelecer fluxo interno de solicitações, comunicação e controle das demandas das Secretarias Municipais, de forma a garantir rastreabilidade, transparência e eficiência na utilização dos materiais contratados, mitigando riscos de desperdício, retrabalho ou uso inadequado dos recursos públicos.

17. - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES *(fundamento: §1º inciso XI do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)*

17.1. - Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

17.2. - No presente caso, não há contratações correlatas ou interdependentes. O fornecimento de material gráfico pode ser executado de forma integral pela empresa contratada, sem necessidade de aquisição de serviços ou materiais adicionais para viabilizar o objeto, não havendo risco à sua execução em caso de inexistência de outros ajustes administrativos, atendendo ao princípio do planejamento e à racionalização das contratações públicas.

18. - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS *(fundamento: inciso XII do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021*

18.1. - A contratação para fornecimento e confecção de material gráfico, impresso e de publicidade visual pode gerar impactos ambientais indiretos, especialmente relacionados ao consumo de matérias-primas, energia e geração de resíduos. Embora não se preveja impacto ambiental significativo ou direto decorrente do uso final dos materiais pela Administração, recomenda-se observar medidas mitigadoras associadas ao processo produtivo adotado pela contratada.

18.2. - **PRINCIPAIS IMPACTOS POTENCIAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:**

a) Consumo de papel e derivados

- **Impacto:** Utilização de recursos florestais e aumento de resíduos sólidos.
- **Medidas mitigadoras:** Priorizar papéis reciclados ou certificados; incentivar impressão frente e verso; estimular práticas de digitalização para reduzir a demanda de material impresso.

b) Consumo de tintas e insumos gráficos

- **Impacto:** Possível geração de resíduos químicos e poluição se houver descarte inadequado.
- **Medidas mitigadoras:** Preferência por tintas à base de água e insumos com menor toxicidade; exigir da contratada destinação ambientalmente adequada de resíduos gráficos.

c) Transporte e logística de entrega

- **Impacto:** Emissão de gases poluentes provenientes do transporte dos materiais.
- **Medidas mitigadoras:** Priorizar, se possível, fornecedores localizados na região; organizar entregas programadas para reduzir deslocamentos.

d) Geração de resíduos pós-consumo

- **Impacto:** Acúmulo de papel, banners, lonas e outros materiais quando descartados.
- **Medidas mitigadoras:** Implantar rotina de separação de resíduos recicláveis nas Secretarias Municipais; destinar lonas e banners para coleta seletiva ou reciclagem especializada, quando disponível.

e) Consumo de energia no processo produtivo

- **Impacto:** Elevação do consumo energético pela contratada durante a impressão e acabamento.
- **Medidas mitigadoras:** Incentivar o uso de equipamentos eficientes e práticas sustentáveis; priorizar fornecedores que adotem políticas de redução de consumo energético.

19. - MAPEAMENTO E GERENCIAMENTO DE RISCOS:

19.1. - **IDENTIFICAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO DOS RISCOS:**

19.1.1. - **Fase de Planejamento:**

RISCO 01 – ERRO NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS DETECTADO ANTES DA LICITAÇÃO.		
PROBABILIDADE:	( ) Muito Baixa (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta	
IMPACTO:	( ) Muito Baixo (X) Baixo ( ) Médio ( ) Alto ( ) Muito Alto	
ID	**DANO**	
1.	Atraso no processo e contratação em virtude do prazo de conferência com indícios de **sobrepreço** ou orçamento **subestimado**, implicando ajuste no feito, com a retificação do Estudo Preliminar, Termo de Referência e Edital ainda não publicado.	
ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Realizar levantamento e conferir as informações antes da publicação.	Setor Demandante
ID	**AÇÃO DE CONTIGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Realizar nova conferência no orçamento previsto no Estudo Técnico Preliminar, TR e Edital, checando os valores de referência.	Setor Demandante

19.1.2. – **Seleção do Fornecedor:**

RISCO 01 – ERRO NA CONFECÇÃO DO EDITAL.	
PROBABILIDADE:	( ) Muito Baixa (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta
IMPACTO:	( ) Muito Baixo ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto ( ) Muito Alto
ID	**DANO**

1.	Atraso na contratação por erro na elaboração da minuta do edital, em quaisquer de suas cláusulas.	
ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Realizar levantamento e conferir as informações antes da publicação do Edital.	Coordenação de Licitações e Contratos
ID	**AÇÃO DE CONTIGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Revogação e republicação do edital de licitação, abrindo novo prazo para abertura das propostas.	Coordenação de Licitações e Contratos

RISCO 02 – FORNECEDOR NÃO TEM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.		
PROBABILIDADE:	( ) Muito Baixa (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta	
IMPACTO:	( ) Muito Baixo ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto ( ) Muito Alto	
ID	**DANO**	
1.	Atraso na contratação, chamamento na ordem de classificação do segundo licitante.	
ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Realizar conferência do atestado de capacidade técnica.	Pregoeiro
ID	**AÇÃO DE CONTIGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Evitar a contratação de licitante que não atende as exigências da capacidade técnica.	Pregoeiro

19.1.3. – **Fases de Contratação:**

RISCO 01 – PROPOSTA ACEITA PELA ADMINISTRAÇÃO, SEM OBSERVAÇÕES AOS VALORES UNITÁRIOS E GLOBAL DE REFERÊNCIA, BEM COMO AUSÊNCIA DE MEMÓRIA DE CÁLCULO NA PROPOSTA, APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO.		
PROBABILIDADE:	( ) Muito Baixa (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta	
IMPACTO:	( ) Muito Baixo ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto ( ) Muito Alto	
ID	**DANO**	
1.	Superfaturamento do contrato ou aditivo contratual.	
ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Realizar conferência na proposta a fim de resgatar valores em favor do erário ou inibir a prática de aditivo.	Pregoeiro
ID	**AÇÃO DE CONTIGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Pode ser o caso de anulação e realizar nova licitação e apuração de responsabilidade.	Pregoeiro

19.1.4. – **Fase de Gestão e Fiscalização:**

RISCO 01 – CONTRATADA NÃO MANTÊM AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO ESTABELECIDAS NO CONTRATO.		
PROBABILIDADE:	( ) Muito Baixa (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta	
IMPACTO:	( ) Muito Baixo ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto ( ) Muito Alto	
ID	**DANO**	
1.	Retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio de critérios de habilitação e qualificação da licitação, podendo o contrato ser rescindido, causando prejuízo ao erário.	
ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Fiscal do contrato deve exigir a comprovação por parte da contratada da manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação ao longo da execução do contrato, abrindo procedimento administrativo para aplicação de sanções e execução da garantia em caso de desconformidade dos serviços prestados.	Fiscal do Contrato
ID	**AÇÃO DE CONTIGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
1.	O contrato pode ser rescindido, providenciando-se nova licitação com a solução mais adequada.	Fiscal do Contrato

RISCO 02 – CONTRATADA NÃO MANTÊM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A CONTENTO.		
PROBABILIDADE:	( ) Muito Baixa (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta	
IMPACTO:	( ) Muito Baixo ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto ( ) Muito Alto	
ID	**DANO**	
1.	Danos à prestação jurisdicional pelo estado inoperante de veículos e prejuízo ao erário.	
ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Fiscal do contrato deverá notificar a empresa a respeito das falhas ocorridas, que estejam em desconformidade com as cláusulas contratuais das obrigações da contratada.	Fiscal do Contrato
ID	**AÇÃO DE CONTIGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
1.	O contrato pode ser rescindido, providenciando-se nova contratação com o modelo de execução mais adequado.	Fiscal do Contrato

RISCO 03 – NECESSIDADE DE O FISCAL SE AUSENTAR EM FACE DE ACOMPANHAMENTO DE OUTRAS CONTRATAÇÕES.		
PROBABILIDADE:	( ) Muito Baixa (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta ( ) Muito Alta	
IMPACTO:	( ) Muito Baixo ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto ( ) Muito Alto	
ID	**DANO**	
1.	Não avaliação de outros aspectos contratuais ou recebimento do serviço em desconformidade com as especificações técnicas.	
ID	**AÇÃO PREVENTIVA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Realizar cronograma para acompanhamento e recebimento dos serviços.	Fiscal do Contrato
ID	**AÇÃO DE CONTIGÊNCIA**	**RESPONSÁVEL**
1.	Notificar fiscal substituto om antecedência.	Fiscal do Contrato

20. - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO *(fundamento: inciso XIII do artigo 18 da Lei nº. 14.133/2021)*

20.1. - Os itens e respectivos quantitativos previstos no presente Estudo Técnico Preliminar foram definidos com base em levantamento técnico prévio realizado junto a todas as Secretarias Municipais, enquanto unidades demandantes, considerando suas atribuições institucionais, rotinas administrativas, ações programadas, campanhas institucionais, eventos oficiais e demais atividades previstas para o exercício.

20.2. - O levantamento permitiu identificar, de forma individualizada, os tipos de materiais gráficos necessários e estimar os quantitativos compatíveis com a realidade operacional de cada Secretaria, os quais foram posteriormente consolidados neste ETP, de modo a atender às demandas institucionais previstas, observados os princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade.

20.3. - A definição dos quantitativos considerou critérios técnicos, histórico de consumo quando disponível e projeções de necessidade, buscando evitar tanto a subestimativa, que poderia comprometer a execução das ações públicas, quanto a superestimativa, que poderia resultar em desperdício de recursos públicos, em conformidade com o inciso I do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021.

20.4. - Quanto à forma de contratação, optou-se pela modalidade Pregão, na forma eletrônica, por se tratar de aquisição de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, conforme autoriza o art. 28, inciso I da Lei nº. 14.133/2021.

20.5. - Recomenda-se a adoção da modalidade **PREGÃO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na sua forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º,

inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº. 14.133/2021, por mostrar-se a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico e econômico, por possibilitar maior competitividade, ampliação do universo de fornecedores, transparência do certame, obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e mitigação de riscos de direcionamento, além de assegurar celeridade e eficiência ao processo de contratação.

20.6. - Dessa forma, a escolha da modalidade encontra-se plenamente justificada e alinhada às características do objeto, ao interesse público e aos princípios que regem as contratações públicas, especialmente os da isonomia, eficiência, competitividade e economicidade, nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

20.7. - Pelo exposto, declaramos a **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.

20.8. - **CONCLUSÃO:**

20.8.1. - Conclui-se através dos estudos preliminares que a contratação de empresa especializada para a produção de materiais gráficos e comunicação visual (banners, faixas, adesivos, crachás e lonas) é fundamental para a execução das atividades da Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA e suas diversas Secretarias Municipais. Com isso, a adoção de um processo licitatório garantirá a transparência e a escolha da proposta mais vantajosa para o Município. Diante do exposto, esta contratação se mostra viável e imprescindível para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades que são desenvolvidas no decorrer do exercício, atendendo de forma eficaz às demandas, promovendo benefícios tangíveis para os cidadãos e a administração pública de uma forma geral.

Chorrochó-BA, 05 de novembro de 2026.

JOSÉ NILSON RODRIGUES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração - Portaria nº. 004/2025

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'A' DA LEI Nº. 14.133/21)

1.1. - REGISTRO DE PREÇOS, para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, durante 12 (doze) meses, o critério de julgamento será por MENOR PREÇO e a Adjudicação será por LOTE ÚNICO (GLOBAL DO LOTE), nas quantidades, condições e especificações contidas no Termo de Referência e conforme especificações abaixo:

1.2. - **CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA DEFINIÇÃO DOS QUANTITATIVOS:**

LOTE ÚNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS ITENS**	**UNIDADE**	**QUANT. ESTIMADA**	**VALOR UNITÁRIO MÁXIMO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO**
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50	R$ 166,67	R$ 8.333,50
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	M²	100	R$ 108,33	R$ 10.833,00
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100	R$ 39,07	R$ 3.907,00
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20	R$ 52,33	R$ 1.046,60
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150	R$ 38,33	R$ 5.749,50
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20	R$ 351,67	R$ 7.033,40
09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO,	UNIDADE	100	R$ 3,89	R$ 389,00

	DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.				
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100	R$ 2,49	R$ 249,00
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100	R$ 2,18	R$ 218,00
12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300	R$ 108,33	R$ 32.499,00
13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$ 3,86	R$ 3.860,00
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$ 3,49	R$ 3.490,00
15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 797,67	R$ 15.953,40
16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 951,33	R$ 19.026,60
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$ 250,67	R$ 5.013,40
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100	R$ 135,67	R$ 13.567,00
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500	R$ 42,67	R$ 21.335,00
20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000	R$ 2,62	R$ 5.240,00

21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10	R$ 24,43	R$ 244,30
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	100	R$ 15,50	R$ 1.550,00
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$ 8,72	R$ 2.180,00
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$ 8,72	R$ 2.180,00
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300	R$ 0,99	R$ 297,00
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100	R$ 12,13	R$ 1.213,00
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20	R$ 39,05	R$ 781,00
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².	UNIDADE	100	R$ 0,99	R$ 99,00
32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200	R$ 88,67	R$ 17.734,00
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE	UNIDADE	200	R$ 0,99	R$ 198,00

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

	VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.				
34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50	R$ 24,43	R$ 1.221,50
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 54,33	R$ 2.716,50
36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 81,67	R$ 4.083,50
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 143,33	R$ 7.166,50
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 312,33	R$ 15.616,50
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 391,67	R$ 19.583,50
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03	R$ 550,00	R$ 1.650,00
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO,	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00

	QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.				
42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15	R$ 18,33	R$ 274,95
47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50	R$ 135,67	R$ 6.783,50
48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50	R$ 298,33	R$ 14.916,50
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50	R$ 166,67	R$ 8.333,50
50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50	R$ 192,67	R$ 9.633,50
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS	UNIDADE	1.000	R$ 1,04	R$ 1.040,00

	PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.				
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100	R$ 38,33	R$ 3.833,00
53	PLACA DIRECIONAL/INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	50	R$ 691,33	R$ 34.566,50
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40	R$ 382,67	R$ 15.306,80
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20	R$ 711,67	R$ 14.233,40
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20	R$ 108,33	R$ 2.166,60
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200	R$ 5,10	R$ 1.020,00
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.	UNIDADE	500	R$ 4,15	R$ 2.075,00
60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200	R$ 32,20	R$ 6.440,00
61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200	R$ 7,20	R$ 1.440,00

62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100	R$ 42,67	R$ 4.267,00
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200	R$ 24,43	R$ 4.886,00
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.	BLOCO	250	R$ 24,43	R$ 6.107,50
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100	R$ 61,33	R$ 6.133,00
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000	R$ 16,23	R$ 16.230,00
67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000	R$ 0,48	R$ 960,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					**R$ 418.994,45**

1.3. - **CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL:**

1.3.1. - A demanda deverá ser estruturada com critério de seleção pelo menor preço global, abrangendo todos os itens relacionados e às demais condições que serão previstas no Termo de Referência.

1.4. - **DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO POR LOTE ÚNICO (ADJUDICAÇÃO GLOBAL):**

1.4.1. - Visando a eficácia administrativa e a integridade da identidade visual do Município, a licitação será realizada por meio de Lote Único. Esta escolha justifica-se pela natureza complementar dos itens, onde a divisão do objeto poderia comprometer a padronização das cores, texturas e acabamentos dos materiais entregues.

1.4.2. - A opção pelo menor preço global é tecnicamente adequada porque o fornecimento dos objetos serão realizados sob o regime de preço unitário e INDEPENDENTE DAS QUANTIDADES SOLICITADAS DEVERÃO SER ENTREGUES, para a atender as necessidades das secretarias municipais; entregues no setor de compras da Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA ou em local indicado pela administração pública; após a emissão e envio do PEDIDO DE COMPRA no endereço eletrônico da empresa vencedora.

1.4.3. - A divisão por itens poderia resultar em contratação de múltiplas empresas, aumentando o custo administrativo, dificultando o controle e elevando o risco de descontinuidade. Assim, o julgamento global favorece a economicidade, a gestão centralizada e a obtenção de condições uniformes para toda a Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA e suas diversas secretarias, para fins de controle e transparência

1.4.4. - A administração optou por unificar os itens de 01 a 67 do Termo de Referência em um único lote, levando em consideração a agregação de diversos serviços necessários ao desenvolvimento na prestação de serviços, que devem ser prestados integralmente pelo licitante vencedor do respectivo lote.

1.4.5. - No processo em epígrafe sugerimos o agrupamento em virtude da viabilização técnica, haja vista que os itens licitados separados, comprometeria a logística para montagem e consequentemente realização dos eventos.

1.4.6. - O objeto da licitação em parte, como é o caso dos serviços a serem desenvolvidos não se trata de um conjunto de serviços avulsos, mas de um conjunto de serviços, os quais, de acordo com o Termo de Referência, é indispensável à aplicação pela forma de lote, levando em consideração o critério da logística necessária na prestação de serviços tornando inviável caso não o fosse. Ainda assim, em relação aos produtos fornecidos, optou-se pela preservação em lotes, onde mantem-se a ampla competitividade, visto que se vislumbrou que não há prejuízo na logística necessária para o fornecimento.

1.4.6. - Assim, sopesando as inegáveis vantagens operacionais advindas desse agrupamento em cotejo com a competitividade operacionais necessária ao certame, entendeu não haver máculas ao procedimento examinado.

1.4.7. - Em regra, as licitações devem ser realizadas por item, a fim de preservar a competitividade e a isonomia no certame, conforme previsto nas legislações licitatórias. Ocorre, porém, que se esse procedimento causar prejuízo para o conjunto ou complexo da licitação (questões de ordem técnicas) ou para a economia de escala (questões econômicas) e, desde que justificado, é perfeitamente possível o agrupamento.

1.4.8. - Ressalta-se que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e, ademais, o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos.

1.4.9. - Desta forma a licitação será em LOTE ÚNICO, ou seja, uma única empresa administrará o fornecimento, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

1.4.10. - O objeto dessa contratação é classificado como bem comum, pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e disposto no Decreto Municipal nº. 001, de 04 de janeiro de 2024, o qual regulamenta o disposto no art. 20 da lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública municipal nas categorias de qualidade comum e de luxo no município de Chorrochó-BA.

2.0. - ÁREA REQUISITANTE:

2.1. - A presente demanda está sendo solicitada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a responsabilidade do Senhor JOSÉ NILSON RODRIGUES DOS SANTOS. No entanto, a demanda irá abastecer todas as Secretarias e Fundos Municipais demandantes.

SECRETARIAS MUNICIPAIS DEMANDANTES	RESPONSÁVEIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	JOSÉ NILSON RODRIGUES DOS SANTOS Portaria nº. 004/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	YVES OSCAR ARAÚJO FREIRE DE SOUZA Portaria nº. 005/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PASCOAL ALMEIDA LIMA TÉRCIUS Portaria nº. 008/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DENISE CRISTINA BAHIA DOS SANTOS Portaria nº. 009/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	LEONOR ARGENTINA DE OLIVEIRA BONFIM Portaria nº. 010/2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO – RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
José Nilson Rodrigues dos Santos – Secretário de Administração
Yves Oscar Araújo Freire de Souza – Secretário de Cultura
Pascoal Almeida Lima Tércius – Gestor do Fundo Municipal de Saúde
Denise Cristina Bahia dos Santos – Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social
Leonor Argentina de Oliveira Bonfim – Gestora do Fundo Municipal de Educação

3.0. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B', DA LEI Nº. 14.133/2021)

3.1. - **JUSTIFICATIVA**:

3.1.1. - A Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, por meio de suas diversas Secretarias, necessita realizar um Registro de Preços para a aquisição de materiais gráficos. Esses materiais são indispensáveis para a execução das atividades administrativas e operacionais dos órgãos públicos, garantindo a adequada comunicação interna e externa, além de possibilitar a padronização dos documentos utilizados na prestação de serviços à população.

3.1.2. - Dessa forma, a contratação pretendida encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e proteção do patrimônio público, previstos no art. 5º da Lei nº. 14.133/2021, mostrando-se medida necessária e adequada para garantir a regular execução das atividades desempenhadas pela Administração Municipal.

3.1.3. - Essas ações são fundamentais para assegurar que a administração pública possa continuar a cumprir seu papel com excelência e responsabilidade para a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

3.2. - **NECESSIDADE**:

3.2.1. - A Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, por meio de suas diversas Secretarias, necessita realizar Dispensa de Licitação para a aquisição de materiais gráficos. Esses materiais são indispensáveis para a execução das atividades administrativas e operacionais dos órgãos públicos, garantindo a adequada comunicação interna e externa, além de possibilitar a padronização dos documentos utilizados na prestação de serviços à população.

3.2.2. - Justifica-se a dispensa de licitação a contratação de empresa especializada para a confecção de material gráfico para atender as diversas secretarias, optou-se por realizar novo processo licitatório e realizar-se a aquisição dos materiais por meio de dispensa de licitação agilizando-se a necessidade pela aquisição do material gráfico.

3.2.3. - Considerando a necessidade contínua de materiais gráficos para o funcionamento adequado das diversas Secretarias da Prefeitura de Chorrochó, optou-se por realizar a dispensa como a solução mais eficiente para atender à demanda da Administração Pública. A escolha dessa modalidade se fundamenta na previsibilidade do consumo desses itens ao longo do período administrativo, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos. Além disso, essa solução proporciona maior flexibilidade para a gestão dos estoques e reduz a necessidade de múltiplos processos licitatórios, garantindo economia de escala e celeridade nas contratações.

3.2.4. - E demais materiais gráficos adquiridos como adesivos plotters, cartazes, crachás e outros, surgem da necessidade da divulgação e comunicação das campanhas realizadas, dos serviços públicos disponíveis, eventos e programas, proporcionando assim um engajamento da comunidade.

3.2.5. - Além disso, essa aquisição se justifica pela necessidade de atender a demandas contínuas e recorrentes das diversas Secretarias Municipais, assegurando a realização de campanhas informativas, documentos administrativos, materiais de apoio a programas institucionais e outras atividades essenciais à administração pública.

3.3. - **Secretaria Municipal de Administração:** Justifica-se a aquisição deste material devido a necessidade de reposição do estoque interno de impressos da Prefeitura Municipal, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados. Assim, as execuções dos serviços gráficos são de fundamental importância, nos permitindo maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados nesta entidade.

3.4. - **Secretaria Municipal de Saúde:** A aquisição de produtos gráficos para a Secretaria de Saúde se torna fundamental para garantir a eficácia da comunicação institucional e a disseminação de informações vitais à população. Em um contexto onde a saúde pública é um tema prioritário, a utilização de materiais gráficos adequados torna-se um recurso imprescindível para promover campanhas educativas, divulgar ações preventivas, orientações e alertas de saúde, além de aprimorar o atendimento e o suporte aos cidadãos.

3.4.1. - Abaixo, destacamos os principais pontos que justificam a necessidade dessa aquisição:

1) **Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças:** Produtos gráficos como folhetos, cartazes, panfletos e banners são ferramentas eficazes para a conscientização da população. A divulgação de informações sobre prevenção de doenças, vacinas, cuidados com a saúde mental, e higiene, por exemplo, são ações que podem ser fortemente potencializadas com materiais gráficos bem elaborados. A utilização de elementos visuais impactantes e textos claros facilitam o entendimento da população, especialmente em locais de grande circulação, como unidades de saúde, escolas e centros comunitários.
2) **Atenção à Comunicação Inclusiva:** A aquisição desses produtos também permite que a Secretaria de Saúde produza materiais adaptados para públicos específicos, como idosos, pessoas com deficiência ou que falam outras línguas. A comunicação visual deve ser acessível e, muitas vezes, a utilização de infográficos, ilustrações e materiais traduzidos contribui para garantir a compreensão de todas as camadas da população.
3) **Promoção de Campanhas Emergenciais de Saúde Pública:** Em situações de surtos, epidemias ou outras emergências de saúde pública, a agilidade na distribuição de materiais gráficos é crucial para informar rapidamente a população sobre prevenção, sinais de alerta e orientações sobre como agir. Exemplos como campanhas contra a disseminação de doenças infectocontagiosas (dengue, gripe, COVID-19, etc.) exigem uma comunicação clara e urgente, que pode ser atendida de forma eficiente através da impressão de materiais gráficos.
4) **Fortalecimento da Identidade Visual e Credibilidade Institucional:** Produtos gráficos de qualidade ajudam a reforçar a identidade visual da Secretaria de Saúde, aumentando a credibilidade da instituição perante a população. Cartazes, banners e folders bem produzidos criam uma imagem de seriedade e compromisso com a saúde pública, o que fortalece a confiança dos cidadãos nos serviços oferecidos.
5) **Apoio a Eventos e Capacitações:** A impressão de materiais gráficos também é necessária para apoio a eventos educativos, cursos e capacitações voltadas para profissionais de saúde e para a comunidade. Esses materiais servem como ferramentas de apoio durante treinamentos e encontros, além de fornecerem material didático impresso de fácil consulta.
6) **Custo-Benefício e Impacto Direto:** A produção de materiais gráficos é um investimento com alto retorno, pois promove uma disseminação massiva de informações a um custo relativamente baixo, comparado a outros meios de comunicação. Além disso, ao alcançar diretamente a população em locais estratégicos, a ação torna-se mais eficiente, impactando positivamente a saúde pública no município.

3.4.2. - Diante do exposto, a aquisição de produtos gráficos é uma ação estratégica para a Secretaria de Saúde, contribuindo para uma comunicação eficiente, transparente e acessível, essencial para a promoção da saúde, prevenção de doenças e fortalecimento da relação com a comunidade.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

3.5. - **Secretaria Municipal de Assistência Social:** A aquisição de materiais gráficos é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas como campanhas de conscientização pelos diversos setores da Secretaria de Assistência Social, proporcionando melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material. Os materiais visam divulgar, esclarecer, fomentar e disseminar, por meio da integração de ferramentas de comunicação os conteúdos e temas relacionados à atuação da Assistência Social e de interesse da sociedade. Sendo indispensáveis para o funcionamento dos programas e sistemas de informação nos setores do social.

3.5.1. - A aquisição de materiais gráficos para a área da Assistência Social é de fundamental importância para garantir a eficácia na comunicação e divulgação das ações, programas e serviços destinados à população em situação de vulnerabilidade social. Esses materiais incluem, mas não se limitam, a cartazes, folders, panfletos, banners, calendários, convites, e outros tipos de impressos que são utilizados em campanhas educativas, de conscientização e mobilização social, além de materiais informativos e instrutivos para os usuários dos serviços de assistência social.

3.5.2. - A produção de materiais gráficos adequados e de qualidade é uma ferramenta essencial para alcançar um maior número de cidadãos, promovendo a inclusão social e o acesso às políticas públicas. Além disso, esses materiais ajudam a orientar e informar a comunidade sobre os direitos sociais, os serviços disponíveis, os critérios de acesso aos benefícios e as orientações necessárias para a participação ativa na rede de assistência.

3.5.3. - Portanto, a aquisição dos materiais gráficos é um investimento necessário para a ampliação da divulgação das atividades realizadas pela Assistência Social, promovendo a transparência, a clareza e a interação direta com a população, garantindo que as ações do setor atinjam os cidadãos de forma eficiente e inclusiva.

3.6. - **Secretaria Municipal de Educação:** A aquisição de material gráfico, banners e envelopes, é fundamental para atender às demandas administrativas e pedagógicas das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, garantindo eficiência, padronização e qualidade na comunicação institucional.

3) **Banners:** Os banners são ferramentas estratégicas para a divulgação de campanhas educativas, projetos escolares, eventos e comunicados relevantes. Sua presença em espaços estratégicos da escola contribui para a organização visual, além de reforçar mensagens importantes e valorizar as iniciativas institucionais.

4) **Envelopes:** Os envelopes personalizados garantem a formalidade e identificação clara da origem das correspondências enviadas pela escola, promovendo uma comunicação mais profissional e organizada com a comunidade escolar, órgãos educacionais e parceiros institucionais.

3.6.1. - A aquisição desses materiais é indispensável para a modernização e organização das atividades administrativas, além de fortalecer a comunicação visual e institucional das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação. Dessa forma, busca-se aprimorar o atendimento às demandas da comunidade escolar e promover uma gestão educacional eficiente e transparente.

3.7. - **NECESSIDADE IDENTIFICADA E PROBLEMA A SER RESOLVIDO:**

3.7.1. - A demanda de contratação origina-se da inexistência de estrutura interna suficiente e especializada para a confecção e fornecimento de material gráfico e de comunicação visual, bem como da variabilidade e recorrência das demandas ao longo do exercício, decorrentes de campanhas institucionais, eventos oficiais, programas governamentais, ações intersetoriais, rotinas administrativas e necessidades emergenciais de divulgação. A contratação visa solucionar o problema de descontinuidade, improvisação ou atraso na produção desses materiais, que prejudica a execução das atividades públicas e a comunicação com a sociedade.

3.8. - **CARÁTER DA NECESSIDADE:**

3.8.1. - Trata-se de necessidade de produção e o fornecimento de materiais gráficos e visuais que ocorrem ao longo do exercício financeiro, estando condicionados a demandas específicas,

ocasionais e previamente identificadas pelas Secretarias Municipais. As solicitações decorrem, em regra, da realização de eventos institucionais, campanhas informativas, ações pontuais de divulgação, projetos temporários e demandas administrativas eventuais, e atendimento sob demanda, de forma planejada, padronizada e em conformidade com as necessidades específicas de cada Secretaria.

3.9. - **INTERESSE PÚBLICO ATENDIDO:**

6.9.1. - A contratação atende diretamente ao interesse público ao assegurar meios adequados para a comunicação institucional, a transparência dos atos administrativos, a organização das atividades governamentais e a efetividade das políticas públicas municipais. Ao prover solução estruturada e contínua para o fornecimento de material gráfico e de publicidade visual, a Administração Municipal reduz riscos de falhas na comunicação, promove economicidade por meio de contratações planejadas e garante melhores condições para o atendimento à população.

3.10. - **SÍNTESE DA NECESSIDADE:**

3.10.1. - Diante do exposto, resta evidenciado que a contratação para fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual constitui necessidade administrativa essencial e permanente, indispensável ao regular funcionamento da Prefeitura e das Secretarias Municipais de Chorrochó/BA, em estrita observância ao disposto na Lei nº. 14.133/2021.

4.0. - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO. (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C' DA LEI Nº. 14.133/21)

4.1. - A solução definida para atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual, sob demanda, destinada a atender, de forma contínua e padronizada, às necessidades das Secretarias Municipais de Chorrochó/BA.

4.2. - A opção pela contratação externa se justifica técnica e economicamente por possibilitar à Administração Municipal acesso a infraestrutura adequada, tecnologias atualizadas de produção gráfica, diversidade de materiais e mão de obra especializada, sem a necessidade de investimentos permanentes em equipamentos, insumos e capacitação de pessoal, garantindo maior eficiência administrativa e economicidade.

4.3. - **ABRANGÊNCIA DA SOLUÇÃO:**

4.3.1. - A solução contempla o fornecimento e a confecção, conforme demanda das Secretarias Municipais, de materiais tais como, exemplificativamente:

- **MATERIAIS GRÁFICOS E IMPRESSOS**: folders, cartazes, panfletos, formulários, certificados, manuais, provas, relatórios, calendários, crachás e itens correlatos;
- **PEÇAS DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE VISUAL**: banners, faixas, painéis, placas, adesivos e demais materiais institucionais destinados à divulgação de ações, programas, campanhas e eventos oficiais.

4.3.2. - A produção deverá observar as especificações técnicas definidas pela Administração, incluindo formatos, quantidades, tipos de papel ou material, acabamento, cores e identidade visual institucional.

4.4. - **EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AOS INSUMOS:** Os insumos utilizados na confecção dos materiais deverão ser compatíveis com a finalidade institucional, apresentando qualidade gráfica adequada, durabilidade e resistência ao uso e às condições ambientais, quando aplicável. Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais que observem critérios de sustentabilidade, como uso racional de recursos, redução de desperdícios e utilização de insumos ambientalmente responsáveis, em consonância com as diretrizes da Administração Pública.

4.5. - **GARANTIA DA QUALIDADE:** A solução deverá assegurar garantia mínima de qualidade dos produtos entregues, compreendendo a substituição ou correção de materiais que apresentem defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergência em relação às especificações aprovadas ou danos decorrentes do processo de produção, sem ônus adicional para a Administração, dentro de prazo razoável a ser definido no instrumento convocatório.

4.6. - **MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:** Em razão da natureza do objeto, não se aplica a exigência de manutenção ou assistência técnica continuada. Contudo, deverá ser assegurado suporte técnico durante a execução contratual, especialmente para esclarecimento de dúvidas, ajustes de arte final, adequações de layout e correções necessárias à perfeita execução do objeto.

4.7. - **FORMA DE EXECUÇÃO E ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS:**

4.7.1. - A execução do contrato ocorrerá de forma sob demanda, mediante solicitações formais das Secretarias Municipais, respeitados os prazos e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Essa forma de execução permite maior flexibilidade, evita estoques desnecessários, reduz desperdícios e assegura adequação dos materiais às necessidades reais e atuais da Administração.

4.8. - **JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:**

4.8.1. - Sob o aspecto técnico, a solução adotada garante:

- Atendimento às demandas diversas e variáveis das Secretarias Municipais;
- Padronização visual e qualidade técnica dos materiais;
- Cumprimento de prazos compatíveis com as atividades administrativas e institucionais;
- Flexibilidade operacional e adequação às especificidades de cada demanda.

4.9. - **JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:**

4.9.1. - Sob o aspecto econômico, a contratação de empresa especializada revela-se mais vantajosa ao:

- Evitar investimentos em equipamentos e estrutura própria;
- Reduzir custos fixos e riscos de ociosidade;
- Permitir pagamento apenas pelos serviços efetivamente executados;
- Favorecer o controle orçamentário e a previsibilidade das despesas;
- Alinhar-se aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

4.10. - **SÍNTESE DA SOLUÇÃO:**

4.10.1. - Diante do exposto, a solução definida como um todo para a contratação de empresa especializada para fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual, mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e administrativamente eficiente, atendendo de forma integral às necessidades das Secretarias Municipais de Chorrochó/BA, em conformidade com os princípios e dispositivos da Lei nº. 14.133/2021.

4.10.2. - Os serviços serão obtidos mediante licitação, na modalidade Pregão, com o critério de julgamento de menor preço por Lote (Julgamento Global do Lote), sendo este processo conduzido de acordo com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente.

4.10.3. - O procedimento será realizado por meio de Registro de Preços, o qual será aderido não apenas pela Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, mas também por outros órgãos municipais como Secretaria de Administração, Saúde, Assistência Social e Educação, que venham a necessitar dos serviços, conforme demanda.

4.10.4. - Portanto, o Registro de Preços será uma ferramenta flexível e eficiente para garantir a contratação dos serviços necessários, atendendo a todos os requisitos legais e operacionais de forma simplificada e eficaz.

4.11. - **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO:**

4.11.1 - Considerando a necessidade contínua de materiais gráficos para o funcionamento adequado das diversas Secretarias da Prefeitura de Chorrochó-BA, optou-se pelo sistema de Registro de Preços como a solução mais eficiente para atender à demanda da Administração Pública. A escolha dessa modalidade se fundamenta na previsibilidade do consumo desses itens ao longo do período administrativo, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos. Além disso, essa solução proporciona maior flexibilidade para a gestão dos estoques e reduz a necessidade de múltiplos processos licitatórios, garantindo economia de escala e celeridade nas contratações.

4.11.2. - Outro fator determinante é a possibilidade de atendimento descentralizado das Secretarias, pois diferentes órgãos municipais poderão requisitar os materiais conforme suas demandas específicas, sem comprometer a padronização e qualidade dos produtos adquiridos. Essa medida assegura melhor planejamento orçamentário, além de facilitar o cumprimento das obrigações administrativas e legais, especialmente na divulgação de campanhas, emissão de documentos oficiais e demais atividades que exigem material impresso.

4.11.3. - A escolha do Registro de Preços está alinhada com os princípios da eficiência e economicidade, conforme preceituado na Lei nº. 14.133/2021, garantindo um processo mais competitivo e vantajoso para o município, permitindo a participação de um maior número de fornecedores e assegurando contratações mais justas e transparentes.

4.11.4. - Além disso, a utilização do sistema de registro de preços visa proporcionar maior economicidade, eficiência e agilidade na contratação, assegurando pronta resposta às necessidades dos órgãos requisitantes, sem comprometer os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

4.11.5. - Por fim justificamos que no momento é para nós impossível quantificarmos um número exato de produtos que necessitam, por esta razão solicitamos que o procedimento seja realizado para Pregão Eletrônico no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS do tipo MENOR PREÇO, para atender no disposto do art. 40, inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e no art. 10, do Decreto nº. 008 de 09 de janeiro de 2024 ou poderá ser baseado no Parágrafo único do Art. 10 do mesmo Decreto, *"Poderá ser adotado o CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS AGRUPADOS EM LOTE ÚNICO (GLOBAL DO LOTE) quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverão ser indicado no edital."*, caso em virtude das entregas serem parceladas a fim de não prejudicar as necessidades da Prefeitura Municipal de Chorrochó e demais secretarias.

4.12. - **JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DO SRP:**

4.12.1. - A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente contratação mostra-se adequada, considerando que os serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, visando suprir as demandas do serviço público na compra de materiais gráficos através da compra desse objeto, a fim de garantir as condições adequadas de utilização e conservação, objetivando a economicidade e eficiência nos processos relacionados aos materiais gráficos do Município de Chorrochó-BA, sem a perda da eficiência, garantindo que toda a atividade relaciona e necessária seja realizada com os mesmos estando aptos e em perfeitas condições de uso, durante 12 (doze) meses.

4.12.2. - A utilização do SRP permite maior flexibilidade na gestão das contratações públicas, possibilitando que a Administração realize as solicitações dos serviços conforme a necessidade

efetiva de cada evento, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

4.12.3. - Tal sistemática proporciona maior eficiência administrativa, melhor planejamento das ações governamentais e racionalização dos recursos públicos, evitando contratações desnecessárias e garantindo que os serviços sejam executados conforme a demanda real do Município.

4.12.4. - Nos termos do artigo 3º do Decreto Municipal nº. 008/2024, o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado quando houver necessidade de contratações frequentes; quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

4.12.5. - No presente caso, os serviços serão utilizados conforme a realização de eventos ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, razão pela qual a utilização do SRP permite maior eficiência administrativa, flexibilidade na execução e melhor planejamento das contratações públicas.

4.12.6. - A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra amparo nos arts. 82 a 86 da Lei nº. 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº. 008/2024, que regulamenta o procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Chorrochó-BA.

4.12.7. - Destaca-se que a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, constituindo apenas compromisso do fornecedor nas condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços, conforme disposto no art. 22 do Decreto Municipal nº. 008/2024.

4.13. - **JUSTIFICATIVA PARA NÃO PERMITIR ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

4.13.1. **-** A Administração Municipal opta por não permitir a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, tendo em vista a natureza específica do objeto e o planejamento dos quantitativos estimados exclusivamente para atender às demandas do Município de Chorrochó-BA.

4.13.2. - A eventual adesão por outros órgãos ou entidades poderia comprometer a disponibilidade da aquisição dos produtos e provocar o consumo antecipado dos quantitativos registrados e prejudicar o adequado planejamento administrativo, bem como a execução das atividades institucionais previstas pela Administração Municipal.

4.13.3. **-** Dessa forma, a vedação à adesão busca preservar o atendimento integral das necessidades da Administração Municipal, garantindo maior controle da utilização da Ata de Registro de Preços e assegurando que os quantitativos registrados sejam destinados prioritariamente às demandas do Município.

4.13.4. - Ressalta-se que, nos termos do art. 32 do Decreto Municipal nº. 008/2025, a adesão por órgãos ou entidades não participantes somente é possível quando essa possibilidade estiver prevista no edital. Assim, diante das justificativas apresentadas, opta-se por não prever a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços no presente procedimento.

4.14. - **DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO:**

4.14.1. - A participação de empresas na forma de consórcio será vedada na licitação objeto do Processo Administrativo para a futura e eventual fornecimento e a confecção de materiais gráficos, impressos e de publicidade visual atendam com eficiência às demandas das diversas Secretarias Municipais, durante 12 (doze) meses. A decisão de vedar a formação e participação de consórcios

neste processo licitatório está fundamentada nas disposições da nova Lei de Licitações - Lei nº. 14.133 de abril de 2021, e pautada pelas necessidades específicas da contratação em questão.

- Em conformidade com o Art. 15 da Lei nº. 14.133/2021, a formação de consórcios é admitida, a menos que exista vedação expressa no edital. A vedação considera fundamentos lógicos e objetivos específicos do caso concreto, garantindo que não haja prejuízo aos princípios da licitação, em especial os de economicidade e eficiência.
- O presente caso requer agilidade e capilaridade na tomada de decisões e execução das atividades, qualidade que poderia ser afetada negativamente em face da complexidade gerencial inerente aos consórcios de empresas. A urgência e especificidade dos eventos a serem organizados demandam um único ponto de contato para assegurar comunicações mais diretas e efetivas entre a empresa contratada e a Secretaria de Administração e Planejamento.
- A composição de consórcio poderia implicar dificuldades na gestão contratual, na medida em que envolve a coordenação entre diversas empresas com possíveis distintos níveis de urgência, qualidade, e capacidade operacional, conflitando com a busca por eficiência e economicidade.
- Ademais, a administração busca assegurar a responsabilização única e clara da contratada, evitando riscos de diluição da responsabilidade entre os membros do consórcio e consequentes prejuízos à fiscalização e à gestão do eventual contrato.
- O Art. 33 da Lei nº. 14.133/2021 ratifica a possibilidade da Administração de definir, de acordo com as características da contratação, quando a disputa licitatória será prejudicada pela participação de consórcios, legitimando a vedação de sua formação nesses casos.

4.14.2. - Portanto, diante da especificidade da prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, onde se preza pela unidade de comando, agilidade na resposta e clareza nas responsabilidades, bem como pela garantia dos princípios de eficiência e economicidade, justifica-se a vedação da participação de empresas sob a forma de consórcio.

4.13.3. - Para garantir uma contratação eficiente e vantajosa, foi realizado um levantamento de m4rcado abrangente. Esse processo incluiu a análise de preços praticados por diferentes fornecedores, bem como a avaliação da qualidade dos produtos disponíveis no setor.

5.0. - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº. 14.133/21)

5.1. - A fim de garantir adequada execução contratual e assegurar que o fornecimento e a confecção de materiais gráficos, impressos e de publicidade visual atendam com eficiência às demandas das diversas Secretarias Municipais, faz-se necessário estabelecer requisitos claros, objetivos e proporcionais que orientem o processo de contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5.2. - Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

5.3. - Os materiais a serem adquiridos se enquadram como bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. Os materiais gráficos, objeto da aquisição, deve ter entrega de acordo com o estipulado no termo de referência ao fornecedor no endereço indicado no edital, ou na sede da empresa vencedora mediante autorização formal, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do termo de referência.

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

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

5.6. - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, conforme deverá dispor o Edital da Licitação, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.7. - O prazo de validade da proposta de preços não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação.

5.8. - A contratação dos serviços gráficos e de impressão deverá atender aos seguintes requisitos, de forma a garantir a qualidade, eficiência e conformidade com as necessidades da Administração Municipal de Chorrochó-BA e diversas secretarias:

a. **Qualidade dos Materiais:** A empresa contratada deverá garantir a impressão de materiais gráficos com alta qualidade de impressão, com foco na nitidez das imagens, fidelidade das cores e durabilidade do material, de acordo com as especificações exigidas para cada tipo de material (como documentos, relatórios, cartazes, folders, etc.).

b. **Variedade de Serviços:** A contratada deverá ser capaz de fornecer uma gama de serviços gráficos, incluindo, mas não se limitando a: impressão de documentos administrativos, folders, cartazes, convites, banners, e materiais promocionais, conforme a demanda de cada Secretaria Municipal.

c. **Prazo de Entrega:** A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para a entrega dos materiais solicitados, de forma que as Secretarias possam executar suas atividades de maneira eficiente, sem prejuízos para os serviços públicos prestados.

d. **Capacidade de Atendimento às Demandas das Secretarias:** A empresa deverá demonstrar capacidade para atender às demandas variadas e recorrentes das Secretarias Municipais, com flexibilidade para ajustar a produção de acordo com os diferentes tipos e volumes de materiais solicitados.

e. **Preço Competitivo:** A empresa deverá apresentar propostas com preços compatíveis ao mercado e previamente registrados no Sistema de Registro de Preços, de forma a garantir o melhor custo-benefício para a Administração Municipal, assegurando economia para o município.

f. **Conformidade Legal e Regulatória:** A contratada deverá estar em conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais pertinentes, inclusive com as normas ambientais, trabalhistas e fiscais, garantindo que todas as atividades sejam executadas dentro dos padrões legais exigidos.

g. **Atendimento ao Cliente:** A empresa deverá oferecer um canal eficiente de atendimento, com disponibilidade para esclarecer dúvidas, solicitar ajustes e garantir que todas as especificações dos serviços sejam atendidas de acordo com as expectativas da Administração Municipal. h. Sustentabilidade: Quando possível, a empresa deverá adotar práticas sustentáveis no processo de produção, como o uso de materiais recicláveis, tintas ecológicas e outros métodos que minimizem os impactos ambientais.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

5.9. - Esses requisitos são fundamentais para assegurar que a contratação dos serviços gráficos e de impressão atenda de forma eficaz e eficiente às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, contribuindo para o bom andamento da gestão pública e o atendimento das demandas da população.

5.10. - Tais requisitos visam garantir a eficiência, a transparência, a padronização e a qualidade na aquisição dos itens, assegurando que os materiais produzidos atendam plenamente às necessidades institucionais da Administração Pública Municipal.

5.11. - **REQUISITOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS DA CONTRATADA:**

5.11.1. **- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** A empresa a ser contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com a execução de serviços de produção gráfica em escala e diversidade semelhantes às demandas das Secretarias Municipais. Para tanto, deverá demonstrar possuir estrutura produtiva adequada, equipamentos compatíveis com as tecnologias atuais e equipe técnica qualificada, assegurando condições reais de fornecimento de materiais:

- em volumes variáveis, conforme a necessidade administrativa;
- com diversidade de formatos, tais como cartazes, banners, folders, adesivos, painéis, faixas, brindes institucionais, materiais informativos e similares;
- com padrão de qualidade uniforme, independentemente da tiragem solicitada.

5.11.2. - Todos os produtos deverão ser devidamente embalados, para que não haja comprometimento em seus efeitos.

5.11.3. - Os produtos a serem fornecidos deverão obrigatoriamente estar em conformidade com as regulamentações da ABNT, ANVISA e do INMETRO, no que couber.

5.11.4. - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

5.11.5. - A exigência de qualificação técnica encontra respaldo no art. 67 da Lei nº. 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir comprovação de aptidão técnica como forma de mitigação de riscos de execução inadequada, especialmente em contratações que impactam diretamente a comunicação institucional e a execução de políticas públicas.

5.11.6. - Os materiais gráficos e visuais deverão atender a padrões mínimos de qualidade, compreendendo, no mínimo:

- fidelidade à identidade visual institucional do Município e de suas Secretarias;
- alta qualidade de impressão, com boa resolução, nitidez e legibilidade;
- padrão de cor consistente e acabamento adequado;
- utilização de papel, lona, PVC ou outros insumos compatíveis com a finalidade do material;
- durabilidade compatível com o tempo de uso previsto, inclusive em ambientes externos ou de grande circulação;
- acabamentos profissionais, tais como laminação, dobra, corte, verniz, encadernação, costura, colagem ou similares, conforme a natureza do item.

5.12. - **QUALIDADE DA IMPRESSÃO:**

a. Imagem/figura ou símbolo;
b. Cor/tonalidade;
c. Texto.

5.12.1. - A contratada deverá providenciar ajustes gráficos, sempre em acordo com a contratante, das artes entregues considerando a exequibilidade da confecção dos materiais gráficos, ou

retornar a contratada informando sobre a eventual impossibilidade de problemas na arte apresentada para que seja sanada.

5.13. - **REQUISITOS MÍNIMOS:**

6. **Entrega em Perfeitas Condições:** O fornecedor deve garantir a entrega dos materiais em perfeitas condições, sem defeitos ou danos que comprometam sua utilização.
7. **Responsabilidade por Vícios e Danos:** O fornecedor é responsável por quaisquer vícios ou danos decorrentes dos produtos fornecidos, devendo repará-los ou substituí-los conforme necessário.
8. **Atendimento Prontamente às Exigências da Administração:** O fornecedor deve estar disponível para atender prontamente a quaisquer exigências ou solicitações da administração, garantindo a eficiência e a qualidade do serviço prestado.
9. **Compatibilidade com as Obrigações Assumidas:** Durante toda a execução do contrato, o fornecedor deve manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas, cumprindo os prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos materiais fornecidos.
10. **Responsabilidade por Despesas Incididas:** O fornecedor é responsável por todas as despesas relacionadas à execução do contrato, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir durante a execução do contrato.

5.13.1. - As exigências acima fundamentam-se no dever de assegurar o resultado útil do contrato, bem como na necessidade de prevenir desperdício de recursos públicos decorrente da aquisição de materiais frágeis, inadequados ou que comprometam a comunicação institucional da Administração.

5.13.2. - A contratada deverá possuir capacidade operacional para cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Administração, considerando que os materiais gráficos frequentemente estão vinculados a:

- campanhas institucionais e educativas;
- eventos oficiais, culturais, esportivos e comunitários;
- ações administrativas e de gestão;
- programas, projetos e políticas públicas setoriais;
- cumprimento de obrigações legais, normativas e de divulgação oficial.

5.13.3. - Eventuais atrasos no fornecimento podem comprometer a execução das ações públicas, a efetividade das campanhas institucionais e o planejamento administrativo das Secretarias. Assim, o cumprimento dos prazos constitui requisito essencial, fundamentado nos princípios da eficiência, do planejamento e do interesse público, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

5.13.4. - A empresa deverá comprovar experiência prévia, por meio de atestados de capacidade técnica ou portfólio, na produção de materiais gráficos destinados a órgãos públicos ou instituições de médio e grande porte, de modo a demonstrar que:

- possui histórico confiável de execução contratual;
- já atendeu demandas similares em complexidade e volume;
- domina técnicas de impressão e acabamento compatíveis com o uso institucional;
- dispõe de capacidade para atendimento simultâneo ou escalonado de demandas diversas.

5.14. - A presente contratação caracteriza-se como fornecimento de natureza recorrente, uma vez que as Secretarias Municipais demandam, ao longo do exercício administrativo, materiais gráficos para comunicação institucional, divulgação de ações governamentais, apoio à gestão, execução de programas públicos e atendimento às rotinas administrativas.

5.15. - Em síntese, os requisitos estabelecidos têm por finalidade assegurar que a futura contratada detenha capacidade técnica, estrutura operacional, padrão de qualidade e

confiabilidade suficientes para atender, de forma eficiente e tempestiva, às demandas das Secretarias Municipais, mitigando riscos contratuais e garantindo a adequada execução do objeto.

5.16. - Assim, os critérios adotados refletem não apenas as necessidades práticas da Administração Municipal, mas também o compromisso com a boa governança, a eficiência do gasto público e o atendimento ao interesse público, em estrita conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº. 14.133/2021.

5.17. - **DA SUBCONTRATAÇÃO**:

5.17.1. - Não será permitida a subcontratação do objeto, devendo a execução ocorrer integralmente pela empresa contratada, em razão da natureza do objeto e da necessidade de assegurar responsabilidade técnica direta sobre a prestação dos serviços.

5.18. - **CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**:

5.18.1. - O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura da ata de registro de preços, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

5.19. - **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

5.19.1. - Para o fornecimento dos serviços solicitados, a interessada deverá ser comprovadamente atuante no ramo das atividades que sejam objeto desta licitação, bem como apresentação dos documentos previstos no art. 62, da Lei nº. 14.133/2022 observando-se os requisitos de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e, quando cabível, qualificação técnica e econômico-financeira. A interessada deverá juntamente, apresentar Pelo menos 01 (um) Atestado de capacidade técnica, expedido por órgão público federal, estadual ou municipal, ou por empresas públicas ou privadas, em nome do licitante, comprovando que a mesma já executou, de forma satisfatória, o fornecimento destes itens.

5.25. - **REQUISITOS OBRIGACIONAIS:**

- Atender às solicitações nos prazos estipulados.
- Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento dos serviços ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela secretaria Demandante;
- Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores/prestador serviços.
- Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do contratante.
- Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação.
- Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida neste Termo de Referência, sem prévia anuência do Contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontratado.
- Fornecer os materiais descritos, com rapidez e eficiência.
- Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6.0. - MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA "E" DA LEI Nº. 14.133/2021)

6.1. - O fornecimento e/ou serviço se dará de forma parcelada, visando sempre a gestão e o interesse público, de acordo com a demanda da Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA e suas diversas secretarias.

6.2. - Todas as despesas referentes à contratação, inclusive gastos com frete e encargos serão por conta da contratada, não sendo de responsabilidade do contratante quaisquer despesas além daquela ofertada na sua proposta por item.

6.3. - Caso a Contratada no decorrer da vigência do contrato tenha a necessidade de solicitar à Administração reequilíbrio/reajuste de preços, a mesma deverá apresentar:

- Detalhamento dos custos envolvidos na operação compactuada e percentual da margem de lucro inicial;
- Os motivos reais e tangíveis do aumento alegado;
- Detalhamento dos custos atualmente envolvidos na operação de fornecimento e em que medida esse aumento diminui a margem de lucro.
- Apresentar no mínimo duas notas fiscais de compra que demonstrem que o produto teve um aumento considerável de preço importando prejuízo a empresa em caso de manutenção do valor anteriormente pactuado.

6.4. - O contrato será reajustado após o interregno de um ano com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA com data-base vinculada à data do último orçamento estimado em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos nos termos do §3° Art. 92 da Lei Federal nº. 14.133/202.Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.0. - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "F" DA LEI Nº. 14.133/21)

7.1. - Os serviços serão realizados parceladamente, de acordo com a demanda da Prefeitura Municipal de Chorrochó.

7.2. - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº. 14.133/2021, o qual será o fiscal do contrato. O fiscal será formalmente designado pela contratante por meio de Portaria e terá a autoridade para assegurar o cumprimento de todos os termos e condições deste contrato. Qualquer modificação na designação do fiscal deverá ser comunicada previamente por escrito às partes contratantes, a fim de garantir a continuidade da eficaz gestão do contrato.

7.3. - A execução das obrigações contratuais será fiscalizada por no mínimo 01 (um) servidor ou mais, doravante denominado Fiscal Técnico, e 01 (um) servidor, doravante denominado Fiscal Administrativo, a fiscalização técnica e administrativa, também poderá ser exercido por um único servidor, que será(ão) designado(s) por Portaria pela Autoridade Competente, para exercer(em) como representante(s) desta Prefeitura, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste Projeto, e do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê o art. 117, da Lei nº. 14.133/2021.

7.4. - A nomeação de servidor para a execução das atividades de fiscal de contrato e gestor do contrato, nos termos do art. 109, incisos III e VI, da Lei Complementar nº. 053/2001 e art. 116, incisos I e IV da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, constitui obrigação inerente à atividade do servidor público, notadamente o dever de exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares essenciais ao cargo.

7.5. - De acordo com os §§ 1º, 1º e 3º, do art. 117, da Lei nº. 14.133/2021, o fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato,

determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.6. - O Gestor e o(os) fiscal(is) do contrato, no que couber, serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão demandante, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

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

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

7.9. - As comunicações entre o Município de Chorrochó-BA 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.

7.10. - O Município de Chorrochó-BA poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.11. - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Município de Chorrochó-BA, 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.

7.12. **Fiscalização**

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

7.13. - **Fiscalização Técnica**

7.13.1. - Consiste no acompanhamento de contrato com o objetivo de avaliar a execução de objeto em moldes previstos para contratação e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no Edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração Pública, bem como acompanhamento de aspectos técnicos e administrativos de contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas em casos de inadimplemento.

7.13.2. - Caberá ao fiscal técnico do contrato, e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto em especial:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
b) verificar a manutenção de condições de habilitação da Contratada;
c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras que disciplinam a matéria;
d) anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
e) notificar a Contratada tão logo surja defeito ou incorreção, para que efetue os reparos necessários, os quais devem ser realizados sem ônus para a Administração; assim como corrigir qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do

contrato, determinando prazo para correção;

f) informar ao gestor do contato, 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;
g) comunicar imediatamente ao superior imediato, para comunicação ao gestor administrativo do contrato, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
h) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para Administração, com livre acesso ao local das obras para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários a boa execução dos serviços;
i) comunicar ao gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos no inciso VII do art. 19 do Decreto Estadual nº. 31.408/2021, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação, e
j) atestar faturas e as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.
k) o ateste equivocado quanto à qualidade e condições de entrega do produto ou prestação do serviço, bem como a emissão do atestado de realização dos serviços definitivos, constitui ato passivo de responsabilização do servidor.

7.13.3. - A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas da ABNT e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua função.

7.13.4. - Promover a fiscalização técnica, para que os serviços prestados obedeçam, rigorosamente, aos preceitos dispostos na Norma Regulamentadora nº 4 - NR 4, que regula os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, para trabalhos desta natureza, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados.

7.13.5. - Todos os processos construtivos, serviços e materiais deverão atender às seguintes premissas: **a) estabilidade estrutural**; **b) durabilidade e estanqueidade igual ou superior aos processos convencionais**; **c) execução de regularização de base em condições perfeitas para a aplicação de materiais de acabamento**; **d) utilização de materiais de 1ª qualidade e mão-de-obra especializada**; e, **e) normas de segurança**.

7.13.6. - O contrato poderá ser modificado, a qualquer tempo a critério exclusivo da Contratante, que de comum acordo com os autores deste projeto fixará as implicações e acertos decorrentes, visando à continuidade dos serviços.

a) toda e qualquer alteração dos serviços deverá ser solicitada formalmente e devidamente justificada para ser analisada, podendo posteriormente ser autorizada pela fiscalização;
b) modificações no projeto ou colocação de materiais de fornecedores não especificados poderão ou não ser aceitas, mediante prévia consulta aos projetistas;

7.13.7. - As relações mútuas entre o Contratante e a Contratada serão mantidas por intermédio do Fiscal de Contrato da Secretaria Demandante, e o preposto da Contratada.

7.13.8. - À Fiscalização é assegurado o direito de ordenar a suspensão dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeito a Contratada e sem que esta tenha direito a qualquer indenização, no caso de não ser atendida, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da Ordem de Serviço correspondente, qualquer reclamação sobre defeito essencial na prestação dos serviços.

7.13.9. - Aferir os serviços executados para devido atesto das medições MENSALMENTE conforme previsto no cronograma físico financeiro;

7.13.10. - Assegurar que todas as etapas previstas neste projeto para execução da obra estejam seguindo rigorosamente as normas técnicas vigentes e anexos do Projeto Básico, visando a garantia de uma boa execução dos serviços.

7.13.11. - Assegurar que os equipamentos e mão de obra estão sendo utilizados, conforme previstos nas composições unitárias de preço deste projeto, visando o total atendimento as produções ali previstas para execução de cada serviço constante, para que a obra possa ser executada em total acordo com os critérios aqui estabelecidos.

7.13.12. - A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.13.13. - As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.13.14. - O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Agente de Contratação na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

7.13.15. - A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

7.13.16. - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13.17. - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.13.19. - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

7.14. - **Fiscalização Administrativa**

7.14.1. - A gestão do contrato será exercida duplamente, em acompanhamento das obrigações contratuais, que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos; e acerca dos aspectos que envolvam preparo e acompanhamento de medição e pagamentos, dentre outros; ou seja, é coordenação de atividades relacionadas tanto à fiscalização técnica e administrativa, bem como de atos preparatórios para instrução processual e para encaminhamento de documentação pertinente ao setor de contratos, pagamentos e assessoramento especializado, para formalização dos respectivos procedimentos.

7.14.2. - O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações Contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

7.14.3. - Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas
b) relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
c) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
d) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
e) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
f) Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
g) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
h) Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.15. - **Preposto**

7.15.1. - A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.15.2. - A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto.

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

7.16. - **Gestor do Contrato**

7.16.1. - Será Gestor de Contrato o Sr. **UILDE IRLA DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, Prefeito, inscrito no CPF/MF sob o nº. 002.830.315-65 e R.G. nº 07395042-40 SSP/BA, residente e domiciliado na Rua Vereador Francisco Pereira, s/n, centro, Chorrochó-BA.

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

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

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

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

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

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

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

7.16.9. - Caberá ao gestor do contrato (fiscalização administrativo), e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
b) emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução de contratos, no prazo de até 01 (um) mês, contados da instrução de requerimento, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para boa execução de contratos;
c) acompanhar registros realizados por fiscais técnicos do contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução de contrato e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
d) acompanhar a manutenção de condições de habilitação de contratadas, para efeito de continuidade de contratações;
e) manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização de contratos contendo todos os registros formais de execução em histórico de gerenciamento de contratos, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequação ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
f) observar os termos do item 21 deste Projeto básico, para ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no cronograma físico-financeiro, acompanhar, promover o que couber dentro das atribuições de gestão administrativas, demandas relativas à medição prévia dos serviços executados no período, para aferição do gestor do contrato / administrativo designado, e emissão do competente atestado da fiscalização / fiscal técnico, dentre outros documentos pertinentes ao pagamento.
g) coordenar os atos preparatórios para instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de responsável pela formalização de procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 18 deste decreto;
h) estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término de contratos,

em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade; e

i) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº. 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento de atividades da Administração.

8.0. - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "G" DA LEI Nº. 14.133/21)

8.1. - O pagamento será efetuado após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos, até 30 dias a partir da atestação da nota fiscal pelo responsável pela fiscalização, mediante depósito bancário em conta da Contratada/boleto ou pix conforme entendimento entre as partes.

8.2. - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado a conferência pelo servidor competente na nota fiscal apresentada. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a(o) Contratada(o) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante. As notas fiscais emitidas para nosso município deverão conter informações de Retenção do Imposto de Renda conforme Instrução Normativa - 1234/2012, 2145/2023 da Receita Federal.

8.3. - **DO RECEBIMENTO:**

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

8.3.2. - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.3. - O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) 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.

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

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

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

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

8.4. - **LIQUIDAÇÃO:**

8.4.1. - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

8.4.2. - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentada 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.

8.4.3. - 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 à contratante;

8.4.4. - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

8.5. - **A ADMINISTRAÇÃO DEVERÁ:**

8.5.1. - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.5.2. - identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município de Chorrochó-BA, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.5.4. - 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.

8.5.5. - 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.

8.5.6. - 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 Município de Chorrochó-BA. Prazo de pagamento

8.5.7. - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez (30) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

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

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(\ 6 / 100\ )}{365.} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.6. - **FORMA DE PAGAMENTO:**

8.6.1. - O pagamento será efetuado mensalmente através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entregado atestado da execução do fornecimento constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

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

8.5.5. - A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato.

8.6. - Fica estabelecido que nos preços contratados incluem-se os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

8.7. - O objeto será pago, à medida em que forem sendo solicitados.

8.8. - O pagamento será efetivado por meio de Depósito/Boleto Bancário em até 30 (trinta) dias após a realização do serviço e apresentação da Nota Fiscal, devidamente recebida e aceita pelo Município.

8.9. - Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

8.10. - Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negava de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8.11. - Sobre o valor da Nota Fiscal poderão ser retidos eventuais tributos incidentes sobre a prestação de serviços, observada a alíquota correspondente.

8.12. - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

9.0. - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "H" DA LEI Nº. 14.133/21)

9.1. - A presente contratação será realizada através de licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica, com fundamento no inciso XLI, art.6º c/c inciso I, art. 28 da Lei nº. 14.133/2021.

9.2. - O critério de seleção de fornecedor será obtido através do MENOR PREÇO LOTE ÚNICO (ADJUDICAÇÃO GLOBAL), abrangendo todos os itens relacionados e às demais condições que serão previstas no Termo de Referência.

9.3. - Para fins da seleção da proposta apta a gerar o melhor resultado de contratação mais vantajoso para administração pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto, a licitação deverá ser realizada observando os critérios abaixo:

a) **Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO**, pois se trata de aquisição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

b) **Critério de julgamento: MENOR PREÇO**, pois como se trata de aquisição de bens e serviços comuns, os critérios, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, somente poderá ser menor preço ou maior desconto;

c) **Modo de disputa: ABERTO E FECHADO**, pois trata-se de produtos com ampla competitividade o que, com a possibilidade da apresentação de lances abertos e sucessivos seguido por uma etapa de proposta fechada, aumenta a possibilidade de chegarmos ao preço transacional dos fornecedores, diminuindo a assimetria da informação existente entre a Administração Municipal e o mercado, haja vista que a proposta fechada estimula os participantes a ofertar seu preço de reserva, diante da incerteza dos preços dos concorrentes.

9.3.1. - Diante do exposto, a combinação acima é a mais eficiente e adequada para seleção da proposta apta a gerar o resultado da contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além de outros que poderão ser exigidos no edital:

9.4. - Da qualificação jurídica, fiscal, trabalhista, financeira e técnica necessária para contratação.

9.4.1. - Para a habilitação regulamentada, o interessado deverá apresentar a documentação a seguir relacionada.

9.4.2. - Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

9.5. - **DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:**

9.5.1. - Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

9.5.2. - O licitante deverá apresentar documentos para fins de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e capacidade técnica, nos termos definidos no edital da licitação.

9.5.3. - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

9.6. - **DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

9.6.1. - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.2. - **Micro empreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Micro empreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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

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

9.6.5. - **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.6.7. - **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

9.6.8. - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.7. - **DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**:

9.7.1. - A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.7.2. - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Ex.: ALVARÁ, dentre outros);

9.7.3. - **PROVA DE REGULARIDADE FISCAL com a FAZENDA FEDERAL** através de **CERTIDÃO DEDÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº. 8.212/1991;

9.7.4**. - PROVA DE REGULARIDADE FISCAL** para com a **FAZENDA ESTADUAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através da **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA)** expedido pela Secretaria da Fazenda Estadual;

9.7.5. - **PROVA DE REGULARIDADE FISCAL** para com a **FAZENDA MUNICIPAL** do domicílio ou sede da empresa licitante, através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS**

(NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA) expedida pela Secretaria da Fazenda Municipais sede da empresa licitante;

9.7.6. - **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE**, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial da empresa licitante, devendo o mesmo ter igualdade de C.N.P.J com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal; e

9.7.7. - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão de Débitos Trabalhistas (NEGATIVA OU POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA), fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor.

9.7.8. - **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**, mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;

9.7.9. - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.7.10. - O fornecedor enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.8. - **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

9.8.1. - **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, em se tratando de sociedades comerciais, ou de Execução Patrimonial, em se tratando de sociedade civil, passada pelo distribuidor judicial da sede da empresa, em data de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores a data de realização desta licitação. (art. 69, *caput*, inciso II, Lei nº. 14.133/2021);

a) Somente será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

9.8.2. - **BALANÇO PATRIMONIAL, DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DE EXERCÍCIO** e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, conforme disposto no art. 69, inciso I, da Lei nº. 14.133/2021;

9.8.2.1. - A empresa deverá apresentar MEMORIAL DE CÁLCULO para cada Balanço apresentado, considerando no total dois balanços, respectivamente referente aos dois últimos exercícios, comprovando a boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

a) Liquidez Corrente $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

b) Liquidez Geral $LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$

c) Solvência Geral $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$

a) A empresa licitante que não apresentar os memoriais de cálculo dos índices, a Comissão se reserva o direito de calcular;

b) Os índices econômico-financeiros adotados acima foram extraídos da Instrução Normativa IN003/2018, de 26 de abril de 2018 – Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento,

Desenvolvimento e Gestão – SEGES, alterada pela Instrução Normativa IN 010/2020, de 10 de fevereiro de 2020 – Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia – SEDGG.

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

9.8.2.3. - O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos. (art. 69, §6º, Lei nº. 14.133/2021);

9.8.2.4. - O balanço patrimonial e as demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante;

9.8.2.5. - O balanço emitido via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - SPED Fiscal, será aceito devidamente autenticado, mediante recibo de entrega emitido pelo SPED, conforme autoriza o art. 78-A, §1º e §2º do Decreto nº. 1.800/1996, alterado pelo Decreto nº 8.683/2016;

9.8.2.4. - Comprovação de Capital Social, através de contrato social registrado na Junta Comercial, de 5% (cinco por cento), do valor estimado da contratação.

9.9. - **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação;

a.1) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

a.2) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.9.1. - Para presente contratação será necessário observar ainda: Será concedido o direito de preferência às micro e pequenas empresas previstos na Lei Complementar nº. 123/06.

b) Alvará Municipal com prazo de validade vigente.

9.10. - **DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

9.10.1. - O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte e às microempresas de que tratam a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 alteradas pelas Leis Complementares nº. 147/14 e 155/16, obedecerá ao disposto no art. 4º da Lei nº. 14.133/21 e deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

9.10.2. - Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.10.2.1. - O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

9.10.3 - Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1° e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

9.10.3.1. - Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.10.3.2. - Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, o Agente convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação, na forma do item (9.6. habilitação) e subitens deste Termo de Referência.

9.10.3.4. - Caso ocorra a situação de empate descrita no item (9.10.3.1), o Agente convocará o representante da empresa de pequeno porte ou da microempresa mais bem classificada, imediatamente e por meio do sistema eletrônico, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o item no prazo de 5 (cinco) minutos.

9.10.3.4.1. - Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura possuam lances ou propostas na situação do item (9.10.2.1) deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

9.10.4. - A microempresa ou empresa de pequeno porte que primeiro aceitar apresentar lance inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa será considerada arrematante pelo Agente, que encerrará a disputa do item na sala virtual, e deverá apresentar a documentação de habilitação, conforme item (9.6) e subitens deste edital.

9.10.5. - O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

9.10.6. - Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, seja desclassificada pelo agente, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

9.10.6.1. - Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte, observado o previsto no subitem (9.10.3.2).

9.10.6.2. - No caso de o sistema eletrônico não convocar automaticamente a microempresa ou empresa de pequeno porte, o agente o fará através do "chat de mensagens".

9.10.6.3. - A partir da convocação de que trata o item (9.10.3.4), a microempresa ou empresa de pequeno porte, terá 48 (quarenta e oito) horas para oferecer proposta inferior a então mais bem classificada, através do "chat de mensagens", sob pena de preclusão de seu direito.

9.10.6.4. - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte exercite o seu direito de apresentar proposta inferior a mais bem classificada, terá, a partir da apresentação desta no "chat de mensagens", conforme estabelece o item (9.10.2) deste termo, o prazo para encaminhar a documentação de habilitação.

9.10.7. - O julgamento da habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

9.10.8. - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco)

dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir do momento que o proponente for declarado vencedor e/ou comunicado pelo Agente. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houve manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, devidamente justificada e autorizada pelo Agente. Deverá o licitante ainda apresentar, tanto na plataforma eletrônica quanto no envelope 'documentação', todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista (itens 9.7 a 9.7.10) deste Termo de Referência, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.

9.10.8.1. - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº. 14.133/21, sendo facultado ao Agente convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a apresentar os documentos de habilitação, ou anular a licitação.

9.10.8.2. - Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no art. 4º, inciso XI, art. 21, inciso I e art. 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;
b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
d) Registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;
e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
f) Comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
   f.1) ata de fundação;
   f.2) estatuto social com a ata da assembléia que o aprovou;
   f.3) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembléia;
   f.4) editais de convocação das três últimas assembléias gerais extraordinárias;
   f.5) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembléias gerais ou nas reuniões seccionais;
   f.6) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.11. - **DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**:

a) Não será admitido consórcio pela justificativa abaixo exposta:

9.11.1. - A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for "de alta complexidade ou vulto", o que não seria o caso do objeto sob exame, quanto a alta complexidade. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é aquisição/serviço de grande vulto econômico, ou seja, termo de referência não traz nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, como aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda o mais vantajoso para Administração.

9.12. - **A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR AS SEGUINTES DECLARAÇÕES:**

a) Que sob as penas da Lei, não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, se for o caso;
b) Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
c) Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº. 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos;
d) Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº. 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;
e) Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
f) Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
g) Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;
h) Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

9.12.1. - As declarações acima mencionadas serão apresentadas através do sistema Compras Públicas, devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema.

10.0. - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "I" DA LEI Nº. 14.133/21)

10.1. – Para fins de elaboração do cálculo do valor estimado, foram considerados parâmetros previstos em contratações similares de outros entes públicos e também pesquisa de mercado. Os valores dos itens foram extraídos pela mediana dos valores encontrados em pesquisas de mercado.

10.2. - Após encontrar a melhor solução para resolver o problema existente, realizamos pesquisa no mercado, através de contratações entre fornecedores tendo em vista as características pertinentes do tipo de contratação e constatamos que o valor global da ordem de **R$ 418.994,45 (quatrocentos e dezoito mil, novecentos e noventa e quatro reais e quarenta e cinco centavos).**

10.3. - As quantidades previstas foram estimadas com base nas necessidades levantadas por cada setor, tendo em vista o histórico de consumo dos materiais em anos anteriores, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados, conforme documentos em anexo e de acordo com as especificações e quantidades constantes conforme segue a planilha abaixo:

LOTE ÚNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS ITENS**	**UNIDADE**	**QUANT. ESTIMADA**	**VALOR UNITÁRIO MÁXIMO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO**
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50	R$ 166,67	R$ 8.333,50
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	M²	100	R$ 108,33	R$ 10.833,00
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100	R$ 39,07	R$ 3.907,00
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20	R$ 52,33	R$ 1.046,60
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150	R$ 38,33	R$ 5.749,50
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20	R$ 351,67	R$ 7.033,40
09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.	UNIDADE	100	R$ 3,89	R$ 389,00
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100	R$ 2,49	R$ 249,00
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100	R$ 2,18	R$ 218,00

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300	R$	108,33	R$	32.499,00
13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$	3,86	R$	3.860,00
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000	R$	3,49	R$	3.490,00
15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$	797,67	R$	15.953,40
16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$	951,33	R$	19.026,60
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20	R$	250,67	R$	5.013,40
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100	R$	135,67	R$	13.567,00
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500	R$	42,67	R$	21.335,00
20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000	R$	2,62	R$	5.240,00
21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$	15,50	R$	775,00
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS,	BLOCO	50	R$	15,50	R$	775,00

	FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.				
23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50	R$ 15,50	R$ 775,00
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10	R$ 24,43	R$ 244,30
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	100	R$ 15,50	R$ 1.550,00
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$ 8,72	R$ 2.180,00
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250	R$ 8,72	R$ 2.180,00
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300	R$ 0,99	R$ 297,00
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100	R$ 12,13	R$ 1.213,00
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20	R$ 39,05	R$ 781,00
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².	UNIDADE	100	R$ 0,99	R$ 99,00
32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200	R$ 88,67	R$ 17.734,00
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	200	R$ 0,99	R$ 198,00

34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50	R$ 24,43	R$ 1.221,50
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 54,33	R$ 2.716,50
36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 81,67	R$ 4.083,50
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 143,33	R$ 7.166,50
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 312,33	R$ 15.616,50
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50	R$ 391,67	R$ 19.583,50
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03	R$ 550,00	R$ 1.650,00
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO, QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00

42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100	R$ 24,43	R$ 2.443,00
46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15	R$ 18,33	R$ 274,95
47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50	R$ 135,67	R$ 6.783,50
48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50	R$ 298,33	R$ 14.916,50
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50	R$ 166,67	R$ 8.333,50
50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50	R$ 192,67	R$ 9.633,50
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.	UNIDADE	1.000	R$ 1,04	R$ 1.040,00

52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100	R$ 38,33	R$ 3.833,00
53	PLACA DIRECIONAL/ INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100	R$ 60,00	R$ 6.000,00
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	50	R$ 691,33	R$ 34.566,50
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40	R$ 382,67	R$ 15.306,80
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20	R$ 711,67	R$ 14.233,40
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20	R$ 108,33	R$ 2.166,60
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200	R$ 5,10	R$ 1.020,00
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.	UNIDADE	500	R$ 4,15	R$ 2.075,00
60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200	R$ 32,20	R$ 6.440,00
61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200	R$ 7,20	R$ 1.440,00

62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100	R$ 42,67	R$ 4.267,00
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200	R$ 24,43	R$ 4.886,00
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.	BLOCO	250	R$ 24,43	R$ 6.107,50
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100	R$ 61,33	R$ 6.133,00
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000	R$ 16,23	R$ 16.230,00
67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000	R$ 0,48	R$ 960,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					**R$ 418.994,45**

10.4. - No entanto, o valor indicado acima serve apenas como parâmetro para identificar o valor estimado da contratação, não sendo parâmetro para estimar o valor de mercado.

10.5. - Foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, sobre um conjunto de três preços. Foi utilizada a metodologia da média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de preços, com a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado. Conforme orçamentos anexados no Processo Administrativo.

10.6. - O levantamento foi realizado com base nos requisitos do art. 23, da Lei Federal nº. 14.133/2021 e do Decreto que regulamenta a matéria.

11.0. - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA "J" DA LEI Nº. 14.133/21)

11.1. - As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2026, conforme rubricas abaixo:

Órgão: 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0300 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Atividade: 4.122.0002.2.201 MANUTENÇÃO DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/501

Órgão: 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1300 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade Orçamentária: 1301 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Atividade: 13.392.0005.2.415 MANUTENÇÃO DOS FESTEJOS E ATIVIDADES CULTURAIS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/701/710/501

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.122.0002.2.501 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.301.0007.2.502 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002/600/600.3110/600.3130

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.305.0007.2.503 MANUT. DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VIG. EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE ZOONOSES
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 600

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.304.0007.2.504 MANUT. DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VIG. SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.302.0007.2.807 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 600/621

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.303.0007.2.809 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.500 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.602 FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (CMAS)
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.605 BLOCO DE GESTÃO DO PROG BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.607 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660/661

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.810 BLOCO DE GESTÃO DO SUAS – IGD - SUAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660/661

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.812 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPEC DE MÉDIA E ALTA COMPLEX (MAC)
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/601

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.244.0008.2.814 PROCADSUAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.905 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1003 FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - FIA

Atividade: 8.243.0008.2.601 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.122.0002.2.409 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001
Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.365.0004.2.401 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 541/542/550

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.365.0004.2.402 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – CRECHE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001/541/542/550

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.361.0004.2.404 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001/540/541/543/550/540.1071/541.1071

12.0. - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

12.1. - A licitante interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial atendendo todos os itens relacionados neste Termo de Referência, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive, utilizar fotos, gráficos e declarações;

12.2. - A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

a) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais por banca examinadora.

12.3. - A Proposta de preço deverá ser apresentada com identificação, assinatura do representante legal e carimbo da empresa interessada.

12.4. - As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Termo de Referência serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

12.5. - No valor da proposta deverão estar inseridas todas as despesas pertinentes à prestação do serviço.

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

13.0. - DA FORMULAÇÃO DE PREÇOS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

13.1. - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE (GLOBAL DO LOTE), observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência.

14.0. - DO PARCELAMENTO DO OBJETO E QUANTITATIVO A SER LICITADO

14.1. - Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei nº. 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

14.2. - De acordo com a legislação vigente, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Compras, obras ou serviços efetuados pela Administração serão divididos em tantos itens, parcelas e etapas que se comprovem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem prejuízo da economia de escala.

14.3. - Considerados os aspectos e as características da solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, acima detalhada e, ainda, as particularidades e a dinâmica das atividades a serem desenvolvidas, entende-se que sobre o objeto da presente contratação não deve incidir outra possibilidade de parcelamento, quer seja no modo formal, não permitindo cotação de quantidade inferior à demandada no ato convocatório, para evitar a ocorrência inviável, no contexto operacional, de mais de um certame ou adjudicatário por item e o consequente prejuízo da economia de escala.

14.4. - Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº. 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado. Desse modo, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto geraria perda de economia e causaria inviabilidade técnica.

14.5. - No processo em epígrafe sugerimos o agrupamento em virtude da viabilização técnica, haja vista que os itens licitados separados, comprometeria a logística para a prestação de serviços.

14.6. - Ressalta-se que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e, ademais, o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos.

14.7. - Desta forma o critério de julgamento será por MENOR PREÇO e a Adjudicação será por LOTE ÚNICO (GLOBAL DO LOTE), de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

15.0. - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

15.1. - A prefeitura haja vista o disposto no Art. 176 da Lei Federal nº. 14.133/2021, em razão de que, ainda não existe, no Município de Chorrochó/BA, o referido Plano.

15.2. - A aquisição de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais e a duração do contrato a ser firmado será inicialmente por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos arts. 105, 106 e 107, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.3. - Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar as certidões negativas de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

16.0. - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

16.1. - Considerando o art. 191 da Lei nº. 14.133/21, o qual assegura que até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do Art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.

16.2. - A Contratação pretendida encontra amparo no Plano Plurianual 2026 – 2029 (Lei Municipal n°. 435 de 02 de dezembro de 2025) em consonância com a LDO 2026 (Lei Municipal n°. 425 de 13 de junho 2025) e com a LOA 2026 (Lei Municipal n°. 436 de 02 de dezembro de 2025), além de fazer parte do planejamento administrativo do exercício de 2026 e por se tratar de uma contratação continua e de vital importância para o funcionamento da Administração Pública.

16.3. - Ademais, esta contratação começará a ter vigência em 2026, onde a Administração Pública do município de Chorrochó, ainda está considerando o artigo apresentado acima. Deste modo, o município ainda não apresenta o Plano Anual de Contratação de 2025, mas já prevê para o ano de 2027.

17.0. - DO PRAZO DO CONTRATO

17.1. - O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei n°. 14.133, de 2021.

17.1.1. - A futura contratação será realizada para fins de garantir a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, cujo interrupção ocasionará prejuízos a pessoas e serviços essenciais.

17.1.2. - A contratação se refere a bens comuns, pois servem à necessidade e à utilidade no atendimento da demanda de toda frota da administração municipal.

18.0. - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1. - Compete a à CONTRATANTE:

18.1.1. - Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas ao objeto deste Termo;

18.1.2. - Designar representante para exercer a fiscalização dos serviços contratados e atestá-los;

18.1.3. - Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;

18.1.4. - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

18.1.5. - Emitir autorização de fornecimento dos objetos, assinada pelo gestor, repassando à CONTRATADA via e-mail, telefone ou pessoalmente, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h;

18.1.6. - Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local de entrega do objeto;

18.1.7. - Fiscalizar o fornecimento do objeto, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicado as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

18.1.8. - Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato;

18.1.9. - Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada no fornecimento serviço e solicitar a sua imediata interrupção se for o caso.

19.0. - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. - Compete a CONTRATADA:

19.1.1. - Cumprir rigorosamente o que determina o Termo de Referência;

19.1.2. - Arcar com toda e qualquer despesa relativa ao fornecimento ora pactuado, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais;

19.1.3. - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência do fornecimento, objeto deste contrato;

19.1.4. - Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da CONTRATADA, da CONTRATANTE, ou terceiros, verificados em decorrência do fornecimento, objeto deste contrato;

19.1.5. - Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes;

19.1.6. - Permitir que a CONTRATANTE, sempre que convier, fiscalize o fornecimento;

19.1.7. - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticia dos que a envolva independente de solicitação;

19.1.8. - Emitir Nota Fiscal referente ao fornecimento durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;

19.1.9. - Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;

19.1.10. - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento no fornecimento dos produtos.

19.1.11. - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.

19.1.12. - Entregar o objeto em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pela Secretaria.

19.1.13. - Proceder à entrega, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital e anexo, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas conseqüências de sua inobservância total ou parcial.

19.1.14. - À CONTRATADA poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

19.1.15. - Entregar o objeto solicitado pela CONTRATANTE conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste contrato e na sua proposta.

19.1.16. - Manter todas as condições de habilitação durante a vigência contratual.

20.0. - OBRIGAÇOES PERTINENTES À LGPD:

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

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

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

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

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

20.6. - E dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

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

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

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

20.10. - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art.37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

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

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

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

21.0. - ALTERAÇÕES

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

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

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

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

22.0. - DO EQUILIBRIO ECONÔNICO - FINANCEIRO

22.1. - **DA REVISÃO**

22.1.1. - Os preços poderão ser alterados para reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro quando, por motivo superveniente, restarem inviáveis de serem praticados em razão de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis de acordo alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei Federal nº. 14.133/2021;

22.1.2. - Nos casos em que a majoração do preço for pleiteada pela contratada, o gestor do contrato analisará a solicitação de revisão do preço registrado a partir da fundamentação e do conjunto probatório apresentados;

22.1.3. - A revisão deverá ser realizado por meio de Aditivo;

21.1.4. - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do contrato, e ao definir o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente será convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ-BA, para a devida alteração do valor do contrato.

22.2. - **DO REAJUSTE**

22.2.1. - Os preços contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 meses, contados da data do início de vigência do contrato;

22.2.2. - A partir do décimo segundo mês de vigência do contrato, especificamente quanto às parcelas ainda não executadas do contrato, os preços poderão ser reajustados com base na variação de índices oficiais de preços do INPC, de modo a garantir a manutenção dos preços de mercado;

22.2.3. - Dentro do prazo de vigência da contratação e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste, após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

22.2.4. - Nos reajustes subseqüentes ao primeiro interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste

22.2.5. - O reajuste financeiro deverá ser realizado por meio de Aditivo.

23.0. - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

23.1.2. - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

23.1.3. - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

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

23.3.1. - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

23.3.2. - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

23.3.3. - Indenizações e multas.

23.4. - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº. 14.133, de 2021).

23.5. - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº. 14.133, de 2021).

24.0. - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

24.1. - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
III. dar causa à inexecução total do contrato;
IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.2. - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;
II. multa;
III. impedimento de licitar e contratar;
IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

24.2.1. - Na aplicação das sanções serão considerados:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
II. as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

24.2.2. - A sanção prevista no inciso I do item 24.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

24.2.3. - A sanção prevista no inciso II do item 21.2, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

24.2.4. - A sanção prevista no inciso III do item 24.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Conceição, pelo máximo de 3 (três) anos.

24.2.5. - A sanção prevista no inciso IV do item 24.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 24.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

24.2.6. - A sanção estabelecida no inciso IV do item 23.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

1. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

24.2.7. - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 24.2 deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

24.2.8. - Em caso de atraso não justificado na entrega do objeto, será aplicada uma multa de mora correspondente a 0,5% do valor total do contrato por cada dia de atraso, com um limite máximo de 30% do valor do contrato.

24.2.9. - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

24.2.10. - A aplicação das sanções previstas no item 24.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

24.2.11. - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 24.2 deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

24.2.12. - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 24.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

25.0. - DOS CASOS OMISSOS

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

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

26.0. - DA SUBCONTRATAÇÃO

26.1. - É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham sido informados.

27.0. - DO CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

27.1. - Durante a prestação dos serviços, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução dos possíveis impactos ambientais causados em virtude do fornecimento.

28.0. – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

28.1. - A demonstração dos resultados pretendidos com a contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, requer uma abordagem estruturada e alinhada às necessidades institucionais. A seguir, apresentam-se os principais benefícios e resultados esperados com a execução contratual.

28.2. - **IMPORTÂNCIA ESTRATÉGICA DO MATERIAL GRÁFICO:**

a) **Atendimento às Necessidades Administrativas, Institucionais e Operacionais:** Os materiais gráficos constituem insumos essenciais para o funcionamento regular das atividades administrativas, institucionais, educacionais, esportivas, sociais e operacionais desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais. A inexistência de fornecimento adequado compromete a organização dos processos internos, a execução de políticas públicas, a realização de eventos, campanhas, ações educativas e informativas, bem como a comunicação institucional, ocasionando prejuízos à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados à população.

b) **Transparência e Comunicação Institucional Integrada:** A produção de cartazes, folhetos, informativos, avisos, banners e demais peças de comunicação visual possibilita a ampla divulgação das ações, programas, campanhas e serviços ofertados pela Administração Pública Municipal. A padronização e a qualidade dos materiais gráficos fortalecem a identidade visual institucional, asseguram publicidade adequada dos atos administrativos e promovem comunicação clara, acessível e eficiente entre o Poder Público e a sociedade, em consonância com os princípios da transparência e da publicidade administrativa.

28.3. - A contratação dos serviços gráficos e de impressão para atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Chorrochó-BA, trará diversos benefícios para a Administração Municipal, que contribuirão para o aprimoramento da gestão pública e para a qualidade dos serviços prestados à população. Entre os principais benefícios, destacam-se:

a) **Eficiência Administrativa:** Com a contratação de uma empresa especializada, a Administração Municipal terá maior agilidade na produção de materiais gráficos necessários para o desenvolvimento das atividades das Secretarias, evitando atrasos e garantindo que os documentos e comunicações sejam entregues no prazo adequado.

b) **Redução de Custos:** A utilização da Dispensa de Licitação permite a negociação prévia dos preços com os fornecedores, assegurando que os custos sejam compatíveis com o mercado e oferecendo condições vantajosas para a Administração Municipal, com melhores condições financeiras e orçamentárias.

c) **Melhoria na Comunicação Institucional:** A impressão de materiais gráficos de qualidade, garante uma comunicação mais clara e eficiente com a população, facilitando a divulgação de políticas públicas, eventos municipais e outros comunicados importantes, além de promover a transparência da gestão.

d) **Flexibilidade e Adaptabilidade:** A contratação por meio de Dispensa de Licitação permite flexibilidade na demanda dos serviços, uma vez que a Administração pode solicitar os serviços conforme necessário, sem a obrigatoriedade de novas licitações, o que facilita a gestão de recursos e o planejamento das atividades municipais.

e) **Atendimento Personalizado:** A empresa contratada poderá fornecer serviços gráficos personalizados de acordo com as necessidades específicas de cada Secretaria, permitindo a produção de materiais adequados e que atendam de forma eficaz as demandas institucionais e comunicacionais.

f) **Cumprimento de Prazos e Qualidade:** A contratação de uma empresa especializada garante que os materiais gráficos sejam produzidos com alta qualidade, cumprindo prazos estabelecidos e atendendo aos requisitos técnicos exigidos para cada tipo de material, o que resulta em uma entrega mais satisfatória para a administração e para os munícipes.

g) **Apoio à Gestão de Eventos e Campanhas:** A produção de materiais gráficos será essencial para a promoção de eventos municipais, campanhas de conscientização e outros projetos importantes, fortalecendo a interação entre a Administração Municipal e a população.

h) **Conformidade Legal:** A empresa contratada deverá seguir todas as regulamentações legais, o que assegura que os serviços prestados estejam em conformidade com as normas fiscais, trabalhistas e ambientais vigentes, evitando riscos jurídicos para a Administração Municipal.

28.4. - Com esses benefícios, a contratação dos serviços gráficos proporcionará à Prefeitura de Chorrochó-BA e suas diversas secretarias, uma gestão mais eficiente, ágil e transparente, atendendo melhor as necessidades da população e contribuindo para o desenvolvimento do município.

28.5. - **RESULTADOS ESPERADOS:**

a) **Elevação da Eficiência Operacional e Administrativa:** A contratação centralizada permitirá o atendimento ágil das demandas das Secretarias Municipais, reduzindo prazos de resposta, evitando interrupções nas atividades administrativas e garantindo maior previsibilidade operacional. Tal medida contribui diretamente para a melhoria das rotinas internas e para a execução eficiente das políticas públicas municipais.

b) **Melhoria da Qualidade da Comunicação Visual Institucional:** A adoção de padrões técnicos e a utilização de materiais gráficos de qualidade asseguram uniformidade visual e fortalecem a imagem institucional da Administração Pública Municipal. Uma comunicação visual bem estruturada amplia o alcance e a efetividade das campanhas, eventos e ações governamentais, promovendo maior impacto junto à população.

c) **Racionalização e Otimização dos Recursos Públicos:** A contratação por meio das Secretarias Demandantes, propícia ganhos de escala, redução de custos com mão de obra, equipamentos e insumos, além de minimizar retrabalhos e desperdícios. A centralização da demanda favorece o planejamento adequado do consumo, evita contratações emergenciais e aprimora o controle e a gestão dos recursos públicos.

d) **Fortalecimento da Transparência e da Publicidade Administrativa:** A produção contínua e adequada de materiais gráficos garante que as informações institucionais sejam divulgadas de forma clara, tempestiva e acessível à população, em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública.

28.6. - **CONCLUSÃO:**

28.6.1. - A contratação dos serviços de fornecimento e confecção de materiais gráficos, a ser conduzida pela Secretaria Municipal de Administração, configura-se como medida estratégica para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das ações desenvolvidas por todas as

Secretarias Municipais. Além de atender às necessidades operacionais e institucionais de forma integrada, a solução promove padronização visual, otimização dos recursos públicos, fortalecimento da comunicação institucional e ampliação da transparência administrativa. Dessa forma, a contratação revela-se indispensável para o aprimoramento da gestão pública municipal e para a adequada prestação dos serviços públicos à sociedade.

29.0. - PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

29.1. - **PROVIDÊNCIAS GERAIS:**

29.1.1. - Para a celebração do contrato, a Administração deverá realizar análise prévia quanto à viabilidade técnica, jurídica e econômica da contratação, assegurando que o objeto, produção e fornecimento de material gráfico, esteja devidamente especificado, com definição clara dos tipos de impressos, quantidades, padrões de qualidade, materiais utilizados e demais requisitos necessários à adequada execução.

29.1.2. - No aspecto jurídico, deve-se assegurar que o processo de contratação atenda às exigências da legislação vigente, especialmente no caso de contratações públicas, que devem observar a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Além disso, é essencial a indicação formal do gestor e do fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução, verificação do cumprimento das cláusulas pactuadas e adoção de medidas preventivas ou corretivas, minimizando riscos de inexecução ou falhas.

29.1.3. - Sob a ótica econômica, a elaboração de um orçamento detalhado é essencial para garantir a viabilidade financeira do contrato. Deve-se considerar os custos envolvidos, possíveis reajustes, bem como a necessidade de recursos adicionais para eventuais adequações. A previsão de um cronograma bem definido permitirá minimizar impactos operacionais e assegurar a execução dentro do prazo estipulado, evitando custos extras decorrentes de atrasos ou retrabalho.

29.1.4. - Por fim, a adoção de boas práticas de gestão contratual, aliada a uma fiscalização eficiente, será fundamental para assegurar a qualidade da execução e o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Com uma análise prévia bem conduzida e uma gestão estruturada, o contrato pode ser celebrado com maior segurança e eficiência, garantindo melhores resultados e mitigando riscos.

29.2. - **PROVIDÊNCIAS ESPECÍFICAS:**

29.2.1. - Administração também deverá definir padrões de identidade visual institucional, bem como procedimentos para aprovação de artes, layouts e provas gráficas, assegurando uniformidade, clareza e alinhamento às diretrizes de comunicação oficial do Município

29.2.2. - Administração deverá estabelecer fluxo interno de solicitações, comunicação e controle das demandas das Secretarias Municipais, de forma a garantir rastreabilidade, transparência e eficiência na utilização dos materiais contratados, mitigando riscos de desperdício, retrabalho ou uso inadequado dos recursos públicos.

30.0. - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

30.1. - Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

30.2. - No presente caso, não há contratações correlatas ou interdependentes. O fornecimento de material gráfico pode ser executado de forma integral pela empresa contratada, sem necessidade de aquisição de serviços ou materiais adicionais para viabilizar o objeto, não havendo risco à sua execução em caso de inexistência de outros ajustes administrativos, atendendo ao princípio do planejamento e à racionalização das contratações públicas.

31.0. - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

31.1. **-** Os Possíveis Impactos Ambientais, encontram-se pormenorizado em local específico no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

32.0. - MAPEAMENTO E GERENCIAMENTO DE RISCOS:

32.1. - O Mapeamento e gerenciamento de riscos, encontra-se pormenorizado em local específico no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

33.0. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

33.1. - O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município e Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Chorrochó. O procedimento não será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, pelo motivo do município se enquadrar como de pequeno porte (menos de 20.000 habitantes).

33.2. - No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

33.2.1. - republicar o presente Edital com uma nova data;

33.2.2. - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas;

33.2.2.1. - no caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

33.2.3. - Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

33.3. - As providências dos subitens 33.2.1 e 33.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

32.4. - Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

33.5. - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração.

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

33.7. - Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de propostas, observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro da documentação relativa ao procedimento.

33.8. - No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração 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.

33.9. - As normas disciplinadoras desta Contratação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

33.11. - Em caso de divergência entre disposições do Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

33.12. - O procedimento será conduzido pelo Pregoeiro Municipal Portaria nº. 001/2026, e demais membros designados pelo mesmo ato.

33.13. - Em observância ao que estabelece a Instrução Normativa nº. 65/2021-SLTI/MPOG, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, informamos que administração priorizou a ordem dos parâmetros para pesquisa de mercado, conforme legislação vigente.

34.0. - DO FORO

34.1. - O Município de Chorrochó-BA, reserva-se no direito de impugnar o fornecimento, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

34.2. - Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal nº. 14.133/2021.

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

Chorrochó/BA, 06 de novembro de 2026.

JOSÉ NILSON RODRIGUES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração - Portaria nº. 004/2025

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NO CONCEITO LEGAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao Pregoeiro/Comissão de Contratação
Prefeitura Municipal de Chorrochó/BA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 020/2026

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado:

DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de ( ) **MICROEMPRESA, ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou ( ) COOPERATIVA**, nos termos da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei Complementar nº. 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.)

( ) DECLARA, para fins de obtenção do benefício disposto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006. que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei nº. 14.133/2021). (*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa ou empresa de pequeno).

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

(papel timbrado da licitante)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

( ) que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº. 14.133/2021).

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE PLENAMENTO O OBJETO DA LICITAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na..... ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

( ) que está plenamente capacitado o objeto de acordo com o licitado, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 020/2026, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

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

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO ART. 63, IV DA LEI Nº. 14.133 DE 2021.

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

( ) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

( ) que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

A idoneidade da empresa licitante poderá ser verifica ainda através dos seguintes meios:

1. SICAF;

2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc); e

3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc).

4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

( ) que não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, agente de contratação ou autoridade ligada à contratação.

( ) Possui em seu quadro societário componente, com o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela *Súmula Vinculante 13/STF*, em relação aos seguintes agentes públicos do ente licitante:

1. Nome:_____ Ente:_____
2. Nome:_____ Ente:_____

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DIPOSTO NO §1º DO ART. 63 DA LEI Nº. 14.133 DE 2021

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

( ) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

ANEXO XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA**, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AS NORMAS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº , com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

( ) conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº. 8.429/1992), a Lei Federal nº. 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

ANEXO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

DECLARA, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ( ) - .

Caso altere o citado e-mail ou telefone **comprometo-me** em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e data, , de de 2026.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

ANEXO XIV – MODELO DE DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

_____, inscrita no CNPJ sob n.º , por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (ª) , portador (a) da Cédula de Identidade n.º , inscrito (a) no CPF sob o n.º_____, DECLARA, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que:

I - As demonstrações abaixo correspondem a real situação da empresa;
II - Esses índices foram obtidos no Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível;
III - A qualquer tempo nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações necessárias à comprovação das demonstrações.

Tipo de Índice	Fórmula de Cálculo[1]	Índice
LG=	$\frac{\textit{Ativo Circulante + Ativo Não Circulante}}{\textit{Passivo Circulante + Passivo NãoCirculante}}$	
SG=	$\frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante + Passivo NãoCirculante}}$	
LC=	$\frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$	

1Substituir pelos valores em moeda corrente nacional (R$).

Local e data, , de de 2026.

Assinatura devidamente identificada do **representante legal da empresa proponente** (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

Contador (Nome, CRC e assinatura).

ANEXO XV – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)
PROCESSO ADMINISTRATIVO/LICITATÓRIO Nº. 104/2026

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº. _____ e inscrição estadual nº. _____, estabelecida no (a)_____, para REGISTRO DE PREÇOS, para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, abaixo relacionados, conforme estabelecido no **Pregão Eletrônico SRP nº. 020/2026.**

LOTE ÚNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS ITENS**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50		
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	M²	100		
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50		
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50		
05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100		
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20		
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150		
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20		
09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO,	UNIDADE	100		

	DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.				
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100		
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100		
12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300		
13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000		
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000		
15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100		
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500		
20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000		

21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10		
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	100		
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250		
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250		
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300		
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100		
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20		
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².	UNIDADE	100		
32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200		
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE	UNIDADE	200		

	VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.				
34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50		
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03		
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO,	BLOCO	100		

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

	QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.				
42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100		
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100		
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100		
45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100		
46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15		
47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50		
48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50		
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50		
50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50		
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS	UNIDADE	1.000		

	PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.				
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100		
53	PLACA DIRECIONAL/INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100		
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	50		
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40		
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20		
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20		
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200		
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.	UNIDADE	500		
60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200		
61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200		

62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100		
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200		
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.	BLOCO	250		
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100		
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000		
67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000		
VALOR GLOBAL ESTIMADO					

Validade da Proposta:
Forma de Pagamento:
Prazo de entrega:

Nome do representante que irá assinar o contrato, nº. do CPF, nº do RG, Estado civil, profissão e endereço residencial.

Local e data

_____

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

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

ANEXO XVI – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. _____/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO/LICITATÓRIO Nº. 104/2026
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 020/2026
HOMOLOGAÇÃO: «Data_Homologação»

O MUNICÍPIO DE CHORROCHÓ-BA, inscrito no CNPJ nº. 13.915.665/0001-77, com sede na Praça Cel. João Sá, nº. 665, Centro, CEP: 48.660-000, Chorrochó-BA, representado pelo Prefeito Municipal, Exmo. Sr. **Uilde Irlã de Oliveira,** brasileiro, casado, agricultor, inscrito no CPF/MF sob o nº. 002.830.315-65 e R.G. nº 07395042-40 SSP/BA, residente e domiciliado na Rua Vereador Francisco Pereira, s/n, centro, Chorrochó-BA, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **xxxxxxxxxxxxxx,** com sede à xxxxxxxxx, nº. xxxxx, Bairro xxxxxxxxx, CEP: xx.xxx-xxx, xxxxxxxxxxx/x, inscrita no CNPJ Nº. **xx.xxx.xxx/xxxx-xx**, neste ato representada pelo(a)**Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxx**, RG nº. xxxxxxx SSP/xx e CPF/MF nº. xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, formalizam o presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 020/2026, oriundo do Processo Administrativo/Licitatório nº. 104/2026, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, conforme o disposto no art. 85 da Lei Federal nº. 14.133/2021, segundo as cláusulas e condições a seguir.

1. - DO OBJETO:

1.1. - A presente ARP é para REGISTRO DE PREÇOS, para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais, conforme especificações estabelecidas nos Anexos do Edital, conforme Proposta de Preços da Contratada que é parte integrante deste independente de transcrição.

1.2. - Os preços da CONTRATADA, elencados nesta Cláusula, ficam declarados registrados para fins de cumprimento deste instrumento e da(s) futura(s) Contratação(ões) que venha(m) a ser firmado(s) entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO, no valor de **R$ xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx),** conforme Proposta de Preços da Contratada.

LOTE ÚNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS ITENS**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50		
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	M²	100		
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50		
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50		

05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100		
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20		
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150		
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20		
09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.	UNIDADE	100		
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100		
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100		
12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300		
13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000		
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000		
15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100		
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500		

20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000		
21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10		
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	100		
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250		
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250		
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300		
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100		
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20		
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².	UNIDADE	100		
32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200		
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	200		
34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50		
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO	UNIDADE	50		

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

	UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.				
36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03		
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO, QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.	BLOCO	100		
42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100		
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100		
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100		
45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100		
46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15		

47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50		
48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50		
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50		
50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50		
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.	UNIDADE	1.000		
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100		
53	PLACA DIRECIONAL/INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100		
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	50		
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40		
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20		
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20		
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200		
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.	UNIDADE	500		

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200		
61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200		
62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100		
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200		
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.	BLOCO	250		
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100		
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000		
67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000		
VALOR GLOBAL ESTIMADO					

2. - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

2.2. - Será permitido o acréscimo nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/21.

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

3.1. - A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

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

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

3.2.1. - O instrumento contratual de que trata o item 3.2. deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

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

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

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

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

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

3.4.2.2. - Mantiverem sua proposta original.

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

3.5. - O registro a que se refere o item 3.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

3.7. - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 3.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

3.7.1. - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

3.7.2. - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 6.

3.8. - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no DOM e PNCP (quando for o caso) e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

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

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

3.11. - Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 3.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

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

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

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

4. - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. - 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:

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

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

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

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

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

5. - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

5.1.1. - 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.

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

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

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

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

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

5.2.2. - Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.2.3. - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 3.7.

5.2.4. - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.5. - Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 5.2 e no item 5.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

6. - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

6.2. - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.3. - 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.

6.4. - 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:

6.4.1. - Por razão de interesse público;

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

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

7. - DAS PENALIDADES

7.1. - O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

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

7.2. - É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº. 11.462, de 2023).

8. - DA DOCUMENTAÇÃO:

8.1. - A presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes, que fazem parte deste instrumento independente de transcrição:

a) Processo Administrativo/Licitatório nº. 104/2026.
b) Edital de PREGÃO ELETRÔNICO SRP n°. 020/2026 e anexos.
c) Proposta da CONTRATADA apresentada em __/___/2026.

9. - CONDIÇÕES GERAIS

9.1. - Não será admitida a adesão a presente Ata de Registro de Preços.

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Chorrochó-BA, xx de xxxxxxxxxx de 2026.

_____

UILDE IRLA DE OLIVEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL CHORROCHÓ
CONTRATANTE

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxx
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ _____

CPF/MF nº: CPF/MF nº:

ANEXO XVII - Minuta do Contrato

MINUTA DO CONTRATO Nº. xxxx/2026

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CHORROCHÓ E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 020/2026, NA FORMA ABAIXO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ/BA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº: **13.915.665/0001-77**, neste ato representado pelo Prefeito o Sr. **Uilde Irlã de Oliveira,** brasileiro, casado, agricultor, inscrito no CPF/MF sob o nº. 002.830.315-65 e R.G. nº 07395042-40 SSP/BA, residente e domiciliado na Rua Vereador Francisco Pereira, s/n, centro, Chorrochó-BA, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o n°. XXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu/sua representante legal, Sr./Srª. XXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da carteira de identidade n°. XXXXXXXXXXX, expedida pela XXX/XX, inscrito(a) no CPF/MF n°. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no PROCESSO ADMINISTRATIVO/LICITATÓRIO Nº. 104/2026, resolvem celebrar o presente CONTRATO, decorrente de licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 020/2026, Ata de Registro de Preços N°. XXX/2026, conforme descrito no Edital e seus Anexos, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

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

1.1. – O presente instrumento tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS, para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de confecção e fornecimento de diversos materiais gráficos para atender as necessidades da prefeitura municipal de Chorrochó e suas diversas secretariais.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

2.1. – Fundamenta-se o presente instrumento no procedimento realizado sob a modalidade **Pregão Eletrônico SRP nº. 020/2026, Edital de Licitação nº. 051/2026, Processo Administrativo/Licitatório nº. 104/2026**, elaborado pelo(a) agente de contratação e equipe de apoio, designado(a)(s) por meio da Portaria nº. 001/2026, regido pela(s) seguinte(s) norma(s): art. 28, inciso I da Lei Federal nº. 14.133/21, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 008/2024, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como, na proposta da contratada, ambos integram o contrato, como se transcritos estivessem, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL DA ENTREGA, PRAZO E DO FORNECIMENTO

3.1. - Os materiais, objeto deste Contrato, deverão ser entregues, de **forma parcelada,** no prazo máximo de **05 (cinco dias)** após solicitação oficial, a partir da autorização de fornecimento, sem pedido de quantidade mínima.

3.2. - Os materiais, objeto deste contrato, deverão ser entregues na Sede da Prefeitura Municipal de Chorrochó, na Praça Cel. João Sá, nº. 665, centro, Chorrochó-BA, ou em outro local indicado pela Prefeitura Municipal de Chorrochó, a partir da autorização de fornecimento, sem pedido de quantidade mínima, será de acordo com a necessidade diária da Prefeitura ou Secretaria solicitante.

3.3. - A Licitante vencedora obriga-se a fornecer os produtos, em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência e neste Contrato, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos mesmos, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

3.5. - Serão recusados os produtos que não atendam às especificações constantes neste Contrato e/ou que não esteja adequado para o consumo.

3.6. - Os produtos deverão ser no ato da entrega, apropriados para o consumo. O CONTRATANTE se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, os materiais e as soluções que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e no contrato e/ou que não estejam adequados para a utilização.

3.7. - Caso haja interrupção ou atraso na entrega dos produtos solicitados, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até 24 horas.

3.8. - A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação do fornecimento.

3.9. - Os produtos serão entregues somente à pessoa credenciada pelo CONTRATANTE, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada.

3.10. - Todas as despesas relativas à entrega dos produtos, tais como fretes e/ou transportes, correrão às custas exclusivamente da licitante vencedora.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. - Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente contrato, serão provenientes das seguintes **Dotações Orçamentárias:**

Órgão: 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0300 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Atividade: 4.122.0002.2.201 MANUTENÇÃO DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/501

Órgão: 2 PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1300 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Unidade Orçamentária: 1301 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Atividade: 13.392.0005.2.415 MANUTENÇÃO DOS FESTEJOS E ATIVIDADES CULTURAIS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/701/710/501

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.122.0002.2.501 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.301.0007.2.502 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002/600/600.3110/600.3130

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.305.0007.2.503 MANUT. DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VIG. EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE ZOONOSES

Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 600

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.304.0007.2.504 MANUT. DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VIG. SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.302.0007.2.807 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 600/621

Órgão: 3 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0700 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Unidade Orçamentária: 0701 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 10.303.0007.2.809 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1002

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.500 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.602 FORTALECIMENTO DO CONTROLE SOCIAL (CMAS)
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.605 BLOCO DE GESTÃO DO PROG BOLSA FAMÍLIA E CAD. ÚNICO
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.607 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660/661

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.122.0008.2.810 BLOCO DE GESTÃO DO SUAS – IGD - SUAS

Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660/661

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.812 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPEC DE MÉDIA E ALTA COMPLEX (MAC)
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500/601

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.244.0008.2.814 PROCADSUAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1002 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 8.245.0008.2.905 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 660

Órgão: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHORROCHÓ
Secretaria: 1000 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
Unidade Orçamentária: 1003 FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - FIA
Atividade: 8.243.0008.2.601 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.122.0002.2.409 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001
Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.365.0004.2.401 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – PRÉ-ESCOLA
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 541/542/550

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.365.0004.2.402 MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL – CRECHE
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001/541/542/550

Órgão: 5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE CHORROCHÓ
Secretaria: 0500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Unidade Orçamentária: 0501 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 12.361.0004.2.404 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento de Despesa: 3.3.90.39
Fonte de Recurso: 500.1001/540/541/543/550/540.1071/541.1071

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. – O valor global para o fornecimento, objeto deste contrato é de **R$ _____.** Conforme proposta da contratada, que é parte integrante deste instrumento como se transcrito fosse.

5.2. - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor unitário de:

LOTE ÚNICO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS ITENS**	**UNIDADE**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
01	ADESIVO PLÁSTICO PARA VEÍCULO. ADESIVO IMPRESSO COLORIDO PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULO, POR METRO QUADRADO; ARTE E DIMENSÕES CONFORME SOLICITAÇÃO.	M²	50		
02	BANNER EM LONA VINÍLICA. IMPRESSA COLORIDA, COM ACABAMENTO CONFORME NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.	M²	100		
03	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50		
04	BLOCO DE ORDEM DE COMBUSTÍVEL. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, IMPRESSÃO CONFORME MODELO FORNECIDO.	BLOCO	50		
05	BLOCO DE PAPEL TIMBRADO COLORIDO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL TIMBRADO COLORIDO.	BLOCO	100		
06	CARIMBO AUTOMÁTICO MODELO 4911. CARIMBO AUTOMÁTICO, MODELO 4911 OU EQUIVALENTE COMPATÍVEL, COM TEXTO PERSONALIZADO.	UNIDADE	20		
07	CARIMBO COMUM. CARIMBO MANUAL PERSONALIZADO, COM BASE E TEXTO CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	150		
08	OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M. IMPRESSÃO/CONFECÇÃO DE PEÇA PARA OUTDOOR EM PAPEL, FORMATO 3 X 9 M, CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	20		
09	ENVELOPE TIMBRADO GRANDE. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 26 X 36 CM.	UNIDADE	100		
10	ENVELOPE TIMBRADO MÉDIO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, DIMENSÃO APROXIMADA 20 X 28 CM.	UNIDADE	100		
11	ENVELOPE TIMBRADO PEQUENO. ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO, FORMATO PEQUENO, DIMENSÕES A DEFINIR NO TERMO DE REFERÊNCIA.	UNIDADE	100		
12	FAIXA INFORMATIVA EM LONA. FAIXA INFORMATIVA IMPRESSA EM LONA, POR METRO QUADRADO, COM ACABAMENTO A ESPECIFICAR.	M²	300		

13	FOLDER INFORMATIVO COLORIDO. FOLDER COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000		
14	PANFLETO INFORMATIVO COLORIDO. PANFLETO INFORMATIVO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO F9 CONFORME ARTE APROVADA.	UNIDADE	1.000		
15	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 2,5 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 2,50 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
16	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 3,0 X 1,20 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 3,00 X 1,20 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
17	PLACA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON 0,80 X 1,00 M. PLACA CONFECCIONADA EM ESTRUTURA METÁLICA TIPO METALON, DIMENSÃO 0,80 X 1,00 M, INCLUINDO INSTALAÇÃO.	UNIDADE	20		
18	BANNER EM LONA VINÍLICA COM ILHÓS. BANNER EM LONA VINÍLICA IMPRESSA COLORIDA, COM ILHÓS E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	M²	100		
19	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDOR COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA SERVIDOR, COM CORDÃO, DADOS E LAYOUT DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	500		
20	CRACHÁ PARA EVENTOS COM CORDÃO. CRACHÁ PERSONALIZADO PARA EVENTOS, ACOMPANHADO DE CORDÃO.	UNIDADE	2.000		
21	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
22	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
23	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	50		
24	BLOCO DE PLANILHA DE CASO DE DIARREIA. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F9, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	10		
25	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO. BLOCO COM 100 FOLHAS, FORMATO F18, PAPEL 75 G/M², CONFORME MODELO APROVADO.	BLOCO	100		
26	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINA. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6, IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	250		
27	CARTÃO DE VACINA INFANTIL – MENINO. CARTÃO DE VACINAÇÃO INFANTIL, COLORIDO, 2 LÂMINAS, FORMATO F6,	UNIDADE	250		

	IMPRESSÃO 4X4 CORES, CONFORME MODELO APROVADO.				
28	CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR. CARTÃO IMPRESSO PARA ACOMPANHAMENTO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	300		
29	CARTAZ COLORIDO A2. CARTAZ COLORIDO, FORMATO A2, ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	100		
30	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO. 2 LÂMINAS, FORMATO F9, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLOCO	20		
31	PANFLETO COLORIDO EM PAPEL COUCHÊ 120 G/M². PANFLETO COLORIDO, FORMATO F18, PAPEL COUCHÊ 120 G/M².	UNIDADE	100		
32	CADERNETA DE GESTANTE. CADERNETA IMPRESSA PARA ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, CONFORME MODELO E CONTEÚDO APROVADOS.	UNIDADE	200		
33	CADERNETA DE VACINAÇÃO DE ADULTO. CADERNETA DE VACINAÇÃO PARA ADULTO, IMPRESSA CONFORME MODELO APROVADO.	UNIDADE	200		
34	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL. FORMULÁRIO IMPRESSO COM 100 FOLHAS, CONFORME MODELO APROVADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	50		
35	TROFÉU EM ACRÍLICO PEQUENO – 15 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
36	TROFÉU EM ACRÍLICO MÉDIO – 25 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 25 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
37	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 40 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 40 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
38	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 65 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 65 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.	UNIDADE	50		
39	TROFÉU EM ACRÍLICO GRANDE – 80 CM. TROFÉU INDIVIDUAL EM ACRÍLICO, ALTURA APROXIMADA DE 80 CM, ACABAMENTO UNIFORME, BASE ESTÁVEL E	UNIDADE	50		

	PERSONALIZAÇÃO POR ADESIVO OU GRAVAÇÃO A LASER CONFORME LAYOUT APROVADO.				
40	PAPEL TIMBRADO AVULSO. PAPEL A4, IMPRESSÃO COLORIDA OU MONOCROMÁTICA, COM BRASÃO/LOGOMARCA E IDENTIDADE VISUAL OFICIAL.	MILHEIRO	03		
41	BLOCO DE PROTOCOLO. BLOCO NUMERADO OU COM CAMPOS PARA REGISTRO DE PROTOCOLO, QUANTIDADE DE FOLHAS POR BLOCO A DEFINIR.	BLOCO	100		
42	BLOCO DE RECIBO. S COM CAMPOS PADRONIZADOS, NUMERAÇÃO SE NECESSÁRIA E VIAS CONFORME DEMANDA.	BLOCO	100		
43	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL. BLOCO PARA REQUISIÇÃO INTERNA DE MATERIAIS, COM CAMPOS DE SETOR, SOLICITANTE, DATA E AUTORIZAÇÃO.	BLOCO	100		
44	BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS. BLOCO COM FORMULÁRIO PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS.	BLOCO	100		
45	BLOCO DE ORDEM DE SERVIÇO. COM CAMPOS PARA DESCRIÇÃO, RESPONSÁVEL, DATA E ASSINATURA.	BLOCO	100		
46	REFIL/TINTA PARA CARIMBO. TINTA OU REFIL COMPATÍVEL COM OS MODELOS DE CARIMBOS UTILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO.	UNIDADE	15		
47	BANNER EM LONA COM ACABAMENTO REFORÇADO. BANNER EM LONA PARA USO INTERNO OU EXTERNO, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO REFORÇADO E ILHÓS QUANDO SOLICITADO.	M²	50		
48	BACKDROP/PAINEL PARA EVENTOS. PAINEL DE FUNDO PARA EVENTOS, COM ESTRUTURA E IMPRESSÃO PERSONALIZADAS; DIMENSÕES E MONTAGEM DEFINIDAS POR ORDEM DE SERVIÇO.	M²	50		
49	ADESIVO VINÍLICO PARA PAREDE/PORTA. ADESIVO VINÍLICO IMPRESSO OU RECORTADO, PARA IDENTIFICAÇÃO E COMUNICAÇÃO VISUAL, COM APLICAÇÃO SE PREVISTA.	M²	50		
50	ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO. ADESIVO MICROPERFURADO PARA SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS, IMPRESSÃO COLORIDA E INSTALAÇÃO QUANDO SOLICITADA.	M²	50		
51	ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE PATRIMÔNIO. ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PÚBLICOS, COM NUMERAÇÃO VARIÁVEL QUANDO NECESSÁRIA.	UNIDADE	1.000		
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SALA. PLACA PARA IDENTIFICAÇÃO DE SALAS, SETORES E GABINETES, COM FIXAÇÃO ADEQUADA AO LOCAL.	UNIDADE	100		

Praça Coronel João Sá,
665, Centro, CEP: 48.660-000
Chorrochó - Bahia
Email: pmchorrocho@gmail.com

53	PLACA DIRECIONAL/INFORMATIVA. PLACA DE ORIENTAÇÃO DE FLUXO E LOCALIZAÇÃO, COM PICTOGRAMAS E TEXTO DE ALTO CONTRASTE.	UNIDADE	100		
54	PLACA DE INAUGURAÇÃO/HOMENAGEM. PLACA PERSONALIZADA PARA INAUGURAÇÕES OU HOMENAGENS, EM MATERIAL RESISTENTE, COM GRAVAÇÃO OU IMPRESSÃO.	UNIDADE	50		
55	PLACA DE OBRA PÚBLICA. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRA, COM CAMPOS E INFORMAÇÕES EXIGIDOS PELO ÓRGÃO COMPETENTE, DIMENSÕES E MATERIAL DEFINIDOS NO TR.	M²	40		
56	LETREIRO INSTITUCIONAL. LETREIRO COM NOME DE ÓRGÃO OU EQUIPAMENTO PÚBLICO, MATERIAL, DIMENSÕES, INSTALAÇÃO E FIXAÇÃO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	20		
57	LONA PARA FRONTLIGHT/FAIXA. IMPRESSÃO EM LONA PARA COMUNICAÇÃO EXTERNA, COM ACABAMENTO E DIMENSÕES CONFORME DEMANDA.	M²	20		
58	CONVITE INSTITUCIONAL IMPRESSO. CONVITE PERSONALIZADO PARA SOLENIDADES, REUNIÕES E EVENTOS OFICIAIS, COM ENVELOPE SE SOLICITADO.	UNIDADE	200		
59	CERTIFICADO IMPRESSO. CERTIFICADO PERSONALIZADO EM PAPEL DE MAIOR GRAMATURA, IMPRESSÃO COLORIDA E CAMPOS VARIÁVEIS.	UNIDADE	500		
60	CALENDÁRIO DE MESA INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, COM BASE E FOLHAS IMPRESSAS, ACABAMENTO CONFORME LAYOUT.	UNIDADE	200		
61	CALENDÁRIO DE PAREDE INSTITUCIONAL. CALENDÁRIO PERSONALIZADO, IMPRESSÃO COLORIDA E ACABAMENTO PARA FIXAÇÃO.	UNIDADE	200		
62	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL. PLACA/ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL PARA VEÍCULO, SEM SUBSTITUIR PLACA VEICULAR REGULAMENTAR.	UNIDADE	100		
63	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSÃO/ DIABETES. FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO CONFORME PROTOCOLOS E MODELOS ADOTADOS PELA SECRETARIA DE SAÚDE.	BLOCO	200		
64	FORMULÁRIO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. FORMULÁRIO PADRONIZADO CONFORME MODELOS E EXIGÊNCIAS OFICIAIS APLICÁVEIS.	BLOCO	250		
65	AGENDA. CADERNETA OU AGENDA PERSONALIZADA PARA COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA, CONFORME PROJETO.	UNIDADE	100		
66	MEDALHA PERSONALIZADA. MEDALHA PARA PREMIAÇÃO, COM PERSONALIZAÇÃO, FITA E ACABAMENTO DEFINIDOS NO TR.	UNIDADE	1.000		

67	ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS/BENS. ETIQUETA PERSONALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MUDAS, MATERIAIS OU BENS DE PROJETOS PÚBLICOS.	UNIDADE	2.000		
VALOR GLOBAL ESTIMADO					

5.3. - O pagamento será efetuado **até o 10° (décimo) dia do mês subseqüente** ao fornecimento, devidamente comprovada e atestada pelo funcionário responsável da Prefeitura Municipal de Chorrochó.

5.4. – A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do fornecimento, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

5.5. – Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

5.6. - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Licitante Contratada.

5.7. - A **LICITANTE** que vier a ser contratada deverá apresentar à **Secretaria de Finanças**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

I - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** através da apresentação de **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data da abertura da sessão pública;
II - Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda com validade na data da abertura da sessão pública;

III - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Municipais** expedida pela Prefeitura Municipal da sede da Proponente, com validade na data de abertura da sessão pública;

IV - Prova de regularidade para com o **FGTS** através da apresentação de **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)** expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de abertura da sessão pública;

V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011.

VI - Nota Fiscal eletrônica **(DANFE).**

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. - O prazo do contrato será de **xx (xx) meses**, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos do art. 107, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

6.2. - O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada, caso haja interesse da administração, de conformidade com o art. 107, da Lei Federal nº. 14.133/2021, e desde que observados o art. 108 da mencionada lei.

6.3. - Caberá a Prefeitura Municipal de Chorrochó /BA, todos os atos atinentes às possíveis prorrogações contratuais, inserindo todos os elementos técnicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para providenciar, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, a celebração dos TERMOS ADITIVOS.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

7.1. - Eventuais alterações no contrato devem ser realizadas através de termo aditivo nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº. 14.133/2021, também ficará responsável pela abertura dos processos de aditivos e solicitações de acréscimos e supressões, se houver, do instrumento contratual, inserindo todos os elementos técnicos e jurídicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para a secretaria CONTRATANTE para análise, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, dos TERMOS ADITIVOS, sendo posteriormente, conforme o caso, assinado por ambas as contratantes, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

7.2. - Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

7.3. - Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo uma comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

7.4. - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA- DA REVISÃO, REAJUSTE E EQUILIBRIO ECONÔNICO - FINANCEIRO

8.1. - **Da revisão**

8.1.1. - Os preços poderão ser alterados para reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro quando, por motivo superveniente, restarem inviáveis de serem praticados em razão de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis de acordo alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei 14.133/2021;

8.1.2. - Nos casos em que a majoração do preço for pleiteada pela contratada, o gestor do contrato analisará a solicitação de revisão do preço registrado a partir da fundamentação e do conjunto probatório apresentados;

8.1.3. - A revisão deverá ser realizado por meio de Aditivo;

8.1.4. - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do contrato, e ao definir o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente será convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORROCHÓ-BA, para a devida alteração do valor do contrato.

8.2. - **Do reajuste**

8.2.1. - Os preços contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de 12 meses, contados da data do início de vigência do contrato;

8.2.2. - A partir do décimo segundo mês de vigência do contrato, especificamente quanto às parcelas ainda não executadas do contrato, os preços poderão ser reajustados com base na variação de índices oficiais de preços do INPC, de modo a garantir a manutenção dos preços de mercado;

8.2.3. - O reajuste financeiro deverá ser realizado por meio de Aditivo.

CLÁUSULA NONA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. - Compete a CONTRATADA:

11.1.1. - Cumprir rigorosamente o que determina o Termo de Referência;

11.1.2. - Arcar com toda e qualquer despesa relativa ao fornecimento ora pactuado, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão de obra, taxas, contribuições, encargos sociais;

11.1.3. - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência do fornecimento, objeto deste contrato;

11.1.4. - Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da CONTRATADA, da CONTRATANTE, ou terceiros, verificados em decorrência do fornecimento, objeto deste contrato;

11.1.5. - Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência do fornecimento, não sendo a CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes;

11.1.6. - Permitir que a CONTRATANTE, sempre que convier, fiscalize o fornecimento;

11.1.7. - Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticia dos que a envolva independente de solicitação;

11.1.8. - Emitir Nota Fiscal referente ao fornecimento durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE;

11.1.9. - Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais;

11.1.10. - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento no fornecimento dos produtos.

11.1.11. - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.

11.1.12. - Entregar o objeto em perfeitas condições de uso e consumo, no local, dia e horário nos locais indicados por escrito pela Secretaria.

11.1.13. - Proceder à entrega, de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital e anexo, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas conseqüências de sua inobservância total ou parcial.

11.1.14. - À CONTRATADA poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

11.1.15. - Entregar o objeto solicitado pela CONTRATANTE conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste contrato e na sua proposta.

11.1.16. - Manter todas as condições de habilitação durante a vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. - Compete a à CONTRATANTE:

12.1.1. - Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas ao objeto deste Termo;

12.1.2. - Designar representante para exercer a fiscalização dos serviços contratados e atestá-los;

12.1.3. - Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;

12.1.4. - Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

12.1.5. - Emitir autorização de fornecimento dos objetos, assinada pelo gestor, repassando à CONTRATADA via e-mail, telefone ou pessoalmente, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h;

12.1.6. - Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local de entrega do objeto;

12.1.7. - Fiscalizar o fornecimento do objeto, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicado as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

12.1.8. - Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato;

12.1.9. - Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada no fornecimento serviço e solicitar a sua imediata interrupção se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇOES PERTINENTES À LGPD:

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

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

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

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

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

13.6. - E dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

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

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

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

13.10. - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual

controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art.37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. - É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham sido informados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. – A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº. 14.133/2021 ensejará a extinção do contrato.

16.2. – A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, inciso I, II e III, e estará sob as consequências determinadas pelo art. 139, todos da Lei nº. 14.133/2021.

16.3. – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.4. - Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso, bem como eventuais residuais pecuniários de inadimplência, inclusive no caso de perdas e dados, serão atualizados pelo IPCA, ou outro que o venha substituir, e incidentes de juros moratórios de 0,5% ao mês para quem der causa à inadimplência.

16.5. - A alteração de qualquer dos dispositivos estabelecidos neste contrato, somente se reputará válida se tomadas expressamente em instrumento aditivo, passando a dele fazer parte.

16.6. - As partes poderão adotar meios alternativos de resolução de controvérsias, nos termos do disposto pelos arts. 151, 152, 153 e 154 da Lei nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO

17.1. – A CONTRATADA se responsabilizará pela adoção de todas as medidas de proteção relativas a segurança e a saúde dos funcionários envolvidos na execução dos serviços de conformidade com as disposições da Constituição Federal, da Consolidação das Leis Trabalhistas em seus Artigos 154 a 201, na Lei nº. 6.514 de 27 de dezembro de 1977, na portaria nº 3.214 de 08 de julho de 1978 da Secretaria do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, no Código

de Edificações e Regimentos Sanitários, nas normas contidas em acordo e convenções coletivas de trabalho e recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

I. Advertência:

a) Quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Multa:

a) Moratória de 0,5% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
b) O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133, de 2021.
c) Compensatória, para as infrações descritas nos incisos V a VIII do subitem 18.1, de 20% a 30% do valor do contrato.
d) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III do subitem 18.1, de 15% a 19% do valor do contrato.
e) Para infração descrita no inciso II do subitem 18.1, a multa será de 11% a 14% do valor do Contrato.
f) Para infrações descritas no inciso IV do subitem 18.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.
g) Para a infração descrita no inciso I do subitem 18.1, a multa será de 0,5% a 4% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
   1. Pelo retardamento em corrigir falhas da prestação do serviço, a multa será de 0,5% a 2% do valor do(s) item(ns) com falha(s) por dia de atraso, a contar do término do prazo estipulado para correção;
   2. Pela recusa em corrigir falhas no serviço executado, caracterizada após 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo estipulado para correção, a multa será de 2% até 10% do valor do item rejeitado.
   a) Pela reincidência em razão do(s) mesmo(s) motivo(s) que ensejaram a aplicação da penalidade de advertência, a multa será de 1% até 5% do valor total do contrato;

III. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III e IV do subitem 18.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos V, VI, VII e VIII do subitem 19.1, bem como nas alíneas II, III e IV, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

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

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

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

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

18.3.4. - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

18.5. - Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. - Para fins de cumprimento do art. 117, §1º, §2º e §3º, da Lei nº. 14.133/2021, o CONTRATANTE designa o Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) de RG nº. xxxxxxxxxxxx SSP/BA, inscrito(a) no CPF/MF nº. xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na xxxxxxxxx, nº. xx, xxxxx, xxxxxxxxxxx, como FISCAL de contrato.

CLÁUSULA VÍGESIMA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

20.1. – São prerrogativas do CONTRATANTE sobre o presente contrato, nos termos do art. 104 da Lei nº. 14.133/2021:

20.1.1. - Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

20.1.2. - Extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

20.1.3. - Fiscalizar sua execução;

20.1.4. - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

20.1.5. - Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

20.1.5.1. - Risco à prestação de serviços essenciais;

20.1.5.2. - Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

20.2. - As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

20.3. - Na hipótese prevista 20.1.1, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO E AO EDITAL

21.1. - Fica o presente contrato vinculado ao Processo Administrativo/Licitatório nº. 104/2026 – Edital de Licitação nº. 051/2026 - Pregão Eletrônico SRP nº. 020/2026 – Ata de Registro de Preços nº. XXX/2026, em todos os seus termos, anexos e condições.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

22.1. - Para as situações não previstas neste contrato, aplicar-se-á o regramento dado pela Lei Federal nº. 14.133/2021, no que ela prever, bem como demais legislações pertinentes ao objeto deste instrumento.

CLÁUSULA VÍGESIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. - A **CONTRATADA** não terá direito a qualquer indenização a título de lucros cessantes, se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional aos serviços efetivamente executados.

23.2. - As partes contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

23.3. - Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à CONTRATADA, não tendo com o CONTRATANTE nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento

24.4. - Para os efeitos de direito valem para este Contrato a Lei Federal nº. 14.133/21 e, alterações posteriores, e demais normas legais que lhe sejam aplicáveis, a proposta de preços apresentada, aplicando-se, ainda, para os casos omissos, os princípios gerais de Direito.

23.5. - A CONTRATADA será responsável por todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, seguros, taxas e impostos, acaso envolvidos, especialmente por qualquer vínculo empregatício que venha a se configurar, inclusive indenizações decorrentes de acidente de trabalho.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1. - As partes elegem o Foro da Comarca de Chorrochó, Estado da Bahia, como competente para dirimir toda e qualquer dúvida ou controvérsia resultante do presente Contrato, renunciando expressamente a outro qualquer, por mais privilegiado que se configure, nos termos do art. 92, §1º, da Lei nº. 14.133/2021.

24.2. - E por estarem às partes plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta os jurídicos e legais efeitos.

Chorrochó-BA, ... de ..... de 2026.

_____

UILDE IRLA DE OLIVEIRA
PREFEITURA MUNICIPAL CHORROCHÓ
CONTRATANTE

_____

[inserir razão social da empresa]
[inserir representante legal da empresa]
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____

CPF/MF n.º:

_____

CPF/MF n.º: