EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO nº. 013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 139/2026

1. **INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:**

1.1. **Do Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, materiais de comunicação visual, encadernados, serviços de reprografia e plastificação, carimbos e insumos correlatos, para atender às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos**.

1.2. Secretaria Contemplada: **Secretaria de Administração e Planejamento; Secretaria de Infra-Estrutura, Obras e Serv Público; Secretaria Municipal de Transportes; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; sec. Agric. Meio Amb., Turismo Desenv. Sustentável; Sec. Municipal de Agric. da produção e Des. Rural; e Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura**.

1.3. Solicitação atendida: **DFD P.A. nº.: 139/2026**.

1.4. Data do certame e horário de início da sessão: **03/12/2026, às 09:00hrs.**

1.5. Responsáveis pelo certame:
- 1.5.1. Pregoeiro: **João Marcos Guedes de Magalhães**;
- 1.5.2. Equipe de Apoio: **Arcanja Gomes Maciel Câmara, Railda da Silva Gama e Luanda da Câmara Moreira.**
- 1.5.3. Portaria nº.: **34/2025**.

1.6. Rito de seleção: **Pregão.**

1.7. Forma de seleção: **Eletrônica.**

1.8. Local do certame: **Através da Plataforma Eletrônica Licitanet.**
- 1.8.1. Sessão pública eletrônica: **https://portal.licitanet.com.br/login**
- 1.8.2. Caberá ao interessado obter o credenciamento e observar as condições indicadas no regulamento do sistema.

1.9. Este certame será sob o sistema de registro de preços? **Sim**.
- 1.9.1. **As regras referentes ao Registro de Preços são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços: Anexo IV do edital.**

1.10. Critério de julgamento: **Menor preço por LOTE**.

1.11. Modo de Disputa: **Aberto**

1.12. Ordem das etapas: **Rito procedimental comum**.

1.13. **O preço de referência será sigiloso no processo: Sim.**
- 1.13.1. O sigilo do orçamento está devidamente justificado conforme o disposto no item 7.6 do Termo de Referência – **Anexo II do Edital.**

1.14. Benefícios de Micro e Pequenas Empresas – MPE: **Sim**.
- 1.14.1. **"Lote(s)/Item(ns) Exclusivo(s)"** para ME/EPP: **Não.**
- 1.14.2. **"Lote(s)/Item(ns) Geral"**: Não é item/lote exclusivo para ME/EPP, mas tem os benefícios de desempate ficto, prazo para regularidade fiscal/trabalhista.
  - 1.14.2.1. Desempate Ficto: **Sim.**
  - 1.14.2.2. Regularização fiscal/trabalhista tardia: **Sim.**

1.15. Caso existam itens ou lotes exclusivos para ME/EPP, o proponente deverá obrigatoriamente se declarar como tal para usufruir desse benefício.

1.16. Caso haja benefício para ME/EPP em relação a cada item ou lote do objeto, estes estarão detalhadamente especificados no Anexo I - Especificações dos itens.

1.17. Caso haja apresentação de amostras as condições estarão descritas no Anexo I - Especificações dos itens.

1.18. Será necessário comprovar a existência de programa de integridade em até 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato: **Não.**

1.19. **Prazo para solicitar esclarecimentos e impugnação do edital: 30/11/2026 até às 23h59min.**

1.19.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, ou enviar pedidos de esclarecimentos.

1.19.2. Os pedidos de impugnação, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, aos cuidados do agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, mediante peticionamento eletrônico na plataforma de pregão eletrônico.

1.19.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma eletrônica https://portal.licitanet.com.br/login no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

1.19.4. Caso seja acolhida a impugnação ou alterada regra do edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame, com publicação no sítio eletrônico oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas e plataforma eletrônica https://portal.licitanet.com.br/login.

1.19.5. Caso não seja possível responder o esclarecimento ou a impugnação enviada até as 18h00hrs do dia útil anterior à abertura do certame, a licitação será suspensa com reagendamento após a resposta da impugnação, sendo a publicação realizada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

1.19.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos publicadas fazem parte integrante do edital e vinculam a Administração e todos os licitantes.

1.19.8. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores da Administração, inclusive membros da equipe de apoio, não deverão ser considerados para nenhuma finalidade.

2. **PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME:**

2.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

2.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município, ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, a comprovação será realizada em sessão pública mediante a consulta aos seguintes cadastros:

2.2.1. Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios: https://www.tcm.ba.gov.br/portal-do-gestor/impedidos-de-contratar/.

2.2.2. Consulta Consolidada TCU, CNJ, CEIS, CNEP: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/.

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

2.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

2.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e

2.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado 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.

2.7. Empresas reunidas em consórcios poderão participar desta licitação: Não.

3. **DECLARAÇÕES:**

3.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.

3.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;

3.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Administração municipal;

3.1.3. Não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz;

3.1.4. A proposta foi elaborada de forma independente e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

3.1.5. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

3.1.6. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

3.1.7. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz; e

3.1.8. Declaro o Atendimento ao art. 14, inciso I e/ou II da Lei Federal nº 14.133/2021;

3.1.9. Declaro que, caso objeto seja relativo à execução de obra ou projeto, a empresa terá como responsável técnico pela execução do objeto, o profissional cujo acervo técnico foi apresentado como comprovação da qualificação técnica da licitante.

3.1.10. Declaro que até o momento não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme § 2º, Art. 4º da Lei 14.133/21.

3.1.11. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

3.1.12. Que não encontra-se em estado falimentar ou de recuperação judicial.

4. **PROPOSTA:**

4.1. O proponente deverá enviar sua proposta inicial por meio do preenchimento dos campos disponíveis na plataforma eletrônica Licitanet.

4.2. Na elaboração de suas propostas, as proponentes deverão levar em consideração:

4.2.1. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, 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.

4.2.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

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

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

4.2.5. Os preços unitários deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, expressando os valores em moeda nacional, e as operações matemáticas deverão considerar apenas 2 (duas) casas decimais, eliminando-se sempre a 3ª (terceira) casa decimal, independentemente da aproximação.

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

4.3. A proposta final poderá ser preenchida conforme modelo do Anexo III deste Edital, caso seja utilizado outro modelo deverá estar em conformidade com as disposições do edital e seus anexos.

4.4. Deverá ser apresentado documentos junto com a proposta final? **Não**.

4.5. Será exigida a prestação de garantia de proposta? **Não**.

4.6. Julgamento pelo ciclo de vida: **Não**.

4.1. Critério de inovação ou de desenvolvimento nacional sustentável: **Não**.

5. **DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO:**

5.1. No caso de certames eletrônicos, o credenciamento é feito pela plataforma eletrônica **https://portal.licitanet.com.br/login**.

6. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**:

6.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis na plataforma eletrônica **https://portal.licitanet.com.br/login**, ou nos respectivos portais, referentes a:

6.2. **Habilitação jurídica:**

6.2.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

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

6.2.3. 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;

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

6.2.5. 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;

6.2.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia 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, de 16 de dezembro 1971;

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

6.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.3.3. Regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir);

6.3.4. Regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

6.3.5. Regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

6.3.6. Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf); e

6.3.7. Regularidade trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao).

6.4. **Qualificação econômico-financeira:**

6.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

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

6.4.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)
SG = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)
LC = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

6.4.2.1. O licitante deverá possuir patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item/lote pertinente.

6.4.2.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

6.4.2.3. 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 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

6.4.2.4. O atendimento dos índices econômicos previstos na qualificação econômico-financeira deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

6.5. **Qualificação técnica:**

6.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta

contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.5.1.1. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.6. **Documentação complementar em se tratando de participação de cooperativas:**

6.6.1. 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 nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

6.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

6.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

6.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

6.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

6.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a. ata de fundação;

b. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f. 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 n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7. EM QUE SITUAÇÃO VOCÊ, ENQUANTO PROPONENTE, PODERÁ SER SANCIONADO:

7.1. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual de processo sancionatório da Prefeitura Municipal.

7.2. As fraudes ou irregularidades se configuram sempre que houver tentativa de frustração do caráter competitivo e da impessoalidade nas licitações, nos termos da Lei nº. 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e Lei nº. 14.133/2021 e demais cominações legais.

7.3. Comete infração administrativa, o licitante que:

Item	INFRAÇÃO COMETIDA	POSSÍVEL PENALIDADE
I.	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Advertência por faltas leves Multa: de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da proposta Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe

II.	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Multa: de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe
III.	não possua condições para emissão de Certidão Negativa de Débitos/Positiva com Efeitos de Negativa exigida no Edital	Multa: de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta
IV.	deixe de enviar amostras para análise, exigidas no Edital, quando convocada	Multa: de 5% (cinco por cento) sobre o valor do lote correspondente
V.	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Multa: de 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos
VI.	ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Multa: de 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta
VII.	Fraudar a seleção do fornecedor	Multa: de 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos
VIII.	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Multa: de 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos
IX.	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Multa: de 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos
X.	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Multa: de 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos
XI.	Participar de licitação com mais de uma empresa integrante de mesmo Grupo Econômico concomitantemente	Multa: de 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta
XII.	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa: de 10% (dez por cento) sobre o valor da sua proposta Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe
XIII.	Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe

7.4. Havendo ou não a apresentação de defesa prévia pela licitante dentro do prazo estabelecido, será aberto prazo para a apresentação de alegações finais, o qual será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pela licitante.

7.5. Após o recebimento das alegações finais, a decisão administrativa será proferida em até 10 (dez) dias úteis pelo Pregoeiro ou pelo agente de contratação ou comissão de contratação.

7.6. Não sendo pagas as multas no prazo previsto no item anterior, haverá a incidência de juros de mora, nos termos estabelecidos no artigo 406 da Lei 10.406/02 - Código Civil.

7.7. Se, durante o processo licitatório, houver constatação de tentativa de frustração do caráter competitivo ou de uma irregularidade robusta e formal da licitante, ou ainda a verificação de um conjunto de indícios convergentes, acumulativos e concordantes entre si que permita a formação de juízo de tentativa de fraude ou irregularidade, tais condutas deverão ser verificadas através de abertura de processo investigativo para apuração de fraude ou conduta irregular praticada pela licitante.

7.8. Se, após apuração, ocorrer a constatação de prática pela licitante de qualquer das infrações administrativas previstas neste Edital, será instaurado processo administrativo de penalidade que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei nº. 14.133/2021.

7.9. **As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos deste Edital.**

8. **INFORMAÇÕES GERAIS:**

8.1. **Critérios de Disputa:**

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

8.1.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

8.1.5. O critério de julgamento da presente licitação é o **Menor Preço por Lote**.

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

8.1.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.1.8. O intervalo mínimo de diferença de valor 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$ 50,00 (cinquenta reais).

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

8.1.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO.**

8.1.11. No modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.15. No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva do Concorrência, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.1.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão 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 Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.1.18. 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, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.1.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

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

8.1.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

8.1.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.1.20.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

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

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

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

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

8.1.21.2. empresas brasileiras;

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

8.1.21.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.1.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

8.1.23.1. 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.

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

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

8.1.23.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

8.2. **Condições de julgamento das Propostas e Habilitação:**

8.2.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

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

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

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

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

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

8.2.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Comissão 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.

8.2.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.2.5.1. contiver vícios insanáveis;

8.2.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Projeto Básico/Termo de Referência;

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

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

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

8.2.6. 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.

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

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

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

8.2.7.1. 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;

8.2.7.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado.

8.2.7.3. 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.

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

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

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

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

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

8.2.10.2. Será desclassificada a proposta que, depois de dada a oportunidade de saneamento, permanecer em desacordo com o estabelecido no Edital, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório para apuração de infração, caso esteja enquadrada em uma ou mais condutas previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.2.12. Caso o Projeto Básico/Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

8.2.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.2.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação/Comissão 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 Projeto Básico/Termo de Referência.

8.2.17. A documentação de habilitação apresentada pelo licitante deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas, definida no preâmbulo do Edital.

8.2.18. Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado.

8.2.19. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.2.20. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

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

8.2.22. A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.2.23. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Comissão.

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

8.2.25. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

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

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

8.2.28.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; e

8.2.28.3. a vedação à apresentação de documento novo não abrange o documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Agente de Contratação/Comissão.

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

8.2.30. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

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

8.1.2. Será inabilitado o licitante que, depois da oportunidade de saneamento, não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los vencidos ou em desacordo com o estabelecido no Edital.

8.2. **Recursos e Contrarrazões:**

13.2.1. Declarado o vencedor, será concedido o prazo não inferior a 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer.

13.2.2. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará na preclusão desse direito.

13.2.3. Uma vez manifestada, tempestivamente, a intenção de recurso, o licitante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as suas razões de recurso.

13.2.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 3 (três) dias úteis contado da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso.

13.2.5. As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser encaminhadas pelo sistema eletrônico.

13.2.6. Será assegurada aos licitantes vista aos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses por consulta, através de solicitação formal, pelo e-mail **licitacao@cotegipe.ba.gov.br**.

13.2.7. Na hipótese de o Agente de Contratação/Comissão não reconsiderar o ato ou a sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, o recurso será encaminhado com a sua motivação

à Autoridade Superior, que deverá proferir decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do recebimento dos autos.

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

13.2.9. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que seja proferida decisão final pela Autoridade Superior.

13.2.10. A sessão pública poderá ser reaberta nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.2.11. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão de reabertura da sessão pública pelo sistema eletrônico ("chat") ou através de comunicado no sítio eletrônico oficial.

13.2.12. Para o rito com habilitação antecipada, após a análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Comissão poderá conceder o prazo de 3 (três) dias úteis para os licitantes realizarem apontamentos quanto à decisão proferida, abrindo-se igual prazo para os demais licitantes contestarem esses apontamentos, podendo a decisão ser reconsiderada em razão dos tópicos levantados.

13.2.12.1. Caso seja adotado o procedimento indicado no parágrafo anterior, a ausência de manifestação do licitante implicará na preclusão do direito de recorrer quanto à fase de habilitação.

13.2.13. Na hipótese de ato para o qual não caiba recurso hierárquico, poderá ser apresentado pedido de reconsideração no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação.

13.2.14. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.3. **Adjudicação e Homologação:**

8.3.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos, o processo licitatório será encaminhado a Autoridade Competente, que poderá:

a. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c. anular a licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

d. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

8.3.2. Na hipótese de revogação ou anulação do procedimento, caberá recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contado a partir da data da publicação do ato.

8.3.3. Homologada a licitação pelo Ordenador de Despesa, o licitante vencedor será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços ou Instrumento contratual.

8.3.4. O prazo para atender à convocação será de 5 (cinco) dias úteis, que poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Administração municipal.

8.3.5. Caso o licitante, ainda dentro da validade da proposta, não atenda à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços ou Instrumento contratual, será instaurado procedimento administrativo sancionatório para apuração da conduta e eventual aplicação de sanções.

8.4. **Disposições Gerais:**

8.4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

8.4.2. A participação do licitante implica em aceitação de todos os termos do Edital.

8.4.3. O licitante será responsável por todos os procedimentos que forem efetuados em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e negociações.

8.4.4. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, inclusive quanto às declarações explícitas ou implícitas, em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata inabilitação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções administrativas e criminais cabíveis.

8.4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, desde que dentro do horário de expediente, assim considerado das 08h às 17h.

8.4.6. As normas que disciplinam a licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

8.4.7. As decisões referentes ao processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no site oficial.

8.4.8. A Administração Municipal poderá revogar a licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivados de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

8.4.9. A Administração municipal poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, sendo devidamente publicados no site oficial.

8.4.10. 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.

8.4.11. Na contagem dos prazos estabelecidos no 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 municipal.

8.4.12. Em caso de divergência, as disposições do edital prevalecem sobre as disposições deste caderno de normas licitatórias.

8.4.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo agente de contratação, pregoeiro, ou Ordenador de Despesa.

8.4.14. Nossos canais de atendimento: licitacao@cotegipe.ba.gov.br / (77) 3621-2424 (08h às 12h e das 14h às 17h).

8.4.15. Onde estamos: Praça da Bandeira, s/nº., Bairro Centro, Cotegipe/BA, CEP nº. 47900-000.

8.4.16. Normas: Lei 14.133/2021, Decreto Municipal nºs. 140/2023 e 001/2024.

8.4.17. Legislação especial: **Sim**.

- Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90);
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

8.4.18. Veículos de publicação:

- https://pncp.gov.br/(Município de Cotegipe);
- Plataforma eletrônica LICITANET;
- DOM – Diário Oficia do Município (Município de Cotegipe);
- DOU – Diário Oficial da União;
- Jornal de Grande Circulação.

8.4.19. Integram este edital, os seguintes anexos:

- Anexo I: Especificações dos itens;
- Anexo II: Termo de Referência;
- Anexo III: Modelo de Proposta Readequada;
- Anexo IV: Minuta Ata de Registro de Preços;
- Anexo V: Modelos sugeridos de Declaração e de Procuração;

Cotegipe-BA, 18 de novembro de 2026.

João Marcos Guedes de Magalhães
Agente de Contratação
Portaria nº. 034/2025

Maria José Batista Xavier Ribeiro
Secretária Municipal de Finanças e Orçamento
Portaria nº. 001/2025

ANEXO I - QUADRO DE QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO(S) LOTE(S)/ITENS

LOTE 01 – IMPRESSOS GRÁFICOS EM PAPEL E MATERIAIS INSTITUCIONAIS					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO**	**UND**	**QTD**	**VALOR UNIT. ESTIMADO**	**VALOR TOTAL ESTIMADO**
1	Confecção e fornecimento de bloco de formulário, no formato final de 21 x 31 cm, contendo 100 folhas em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), com acabamento em bloco colado pela borda superior, permitindo o destacamento individual das folhas, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Bloco	350	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Confecção e fornecimento de bloco de formulário, no formato final de 15 x 21 cm, contendo 100 folhas em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), com acabamento em bloco colado pela borda superior, permitindo o destacamento individual das folhas, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Bloco	500	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Confecção e fornecimento de bloco de formulário, no formato final de 21 x 31 cm, contendo 100 folhas em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso), com acabamento em bloco colado pela borda superior, permitindo o destacamento individual das folhas, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Bloco	250	SIGILOSO	SIGILOSO
4	Confecção e fornecimento de bloco de formulário, no formato final de 10 x 15 cm, contendo 100 folhas em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), com acabamento em bloco colado pela borda superior, permitindo o destacamento individual das folhas, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Bloco	180	SIGILOSO	SIGILOSO
5	Confecção e fornecimento de bloco de formulário, no formato final A4 (21 x 29,7 cm), contendo 100 folhas em papel offset branco 90 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso), com acabamento em bloco colado pela borda superior, permitindo o destacamento individual das folhas, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Bloco	220	SIGILOSO	SIGILOSO
6	Confecção e fornecimento de cartão ou ficha impressa, no formato final de 21 x 24 cm, em papel offset branco 150 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	2.500	SIGILOSO	SIGILOSO
7	Confecção e fornecimento de cartão ou ficha impressa, no formato aberto de 10 x 28 cm, em papel offset branco 150 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso), com acabamento em corte, vinco e dobra conforme o modelo aprovado pela Administração.	Unidade	1.200	SIGILOSO	SIGILOSO
8	Confecção e fornecimento de cartão ou ficha impressa, no formato aberto de 10 x 15 cm, em papel offset branco 150 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso), com acabamento em corte, vinco e dobra conforme o modelo aprovado pela Administração.	Unidade	1.500	SIGILOSO	SIGILOSO

9	Confecção e fornecimento de cartão ou ficha impressa, no formato final de 6 x 10 cm, em papel offset branco 150 g/m², impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
10	Confecção e fornecimento de bloco de formulário autocopiativo, no formato final de 21 x 31 cm, contendo 100 jogos de 2 vias, totalizando 200 folhas, em papel autocopiativo 56 g/m², sendo 1ª via branca tipo CB e 2ª via amarela tipo CF, impressão 1 x 0 cor (preto, somente frente), sem numeração e sem serrilha, com acabamento em bloco colado pela borda superior, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Bloco	120	SIGILOSO	SIGILOSO
11	Confecção e fornecimento de bloco de formulário autocopiativo, no formato final de 21 x 31 cm, contendo 100 jogos de 2 vias, totalizando 200 folhas, em papel autocopiativo 56 g/m², sendo 1ª via branca tipo CB e 2ª via amarela tipo CF, impressão 1 x 0 cor (preto, somente frente), com numeração sequencial e serrilha de destacamento em todas as vias, com acabamento em bloco colado pela borda superior, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Bloco	100	SIGILOSO	SIGILOSO
12	Confecção e fornecimento de envelope, no formato final de 25 x 35 cm, em papel kraft 80 g/m², impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), com abas e laterais reforçadas e sistema de fechamento por aba gomada ou autoadesiva, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.200	SIGILOSO	SIGILOSO
13	Confecção e fornecimento de envelope, no formato final de 24 x 34 cm, em papel offset branco 90 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com corte, montagem, abas reforçadas e sistema de fechamento por aba gomada ou autoadesiva, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	4.500	SIGILOSO	SIGILOSO
14	Confecção e fornecimento de envelope, no formato final de 20 x 28 cm, em papel offset branco 90 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com corte, montagem, abas reforçadas e sistema de fechamento por aba gomada ou autoadesiva, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.800	SIGILOSO	SIGILOSO
15	Confecção e fornecimento de envelope tipo ofício, no formato final de 11,4 x 22,9 cm, em papel offset branco 90 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com corte, montagem e fechamento por aba gomada ou autoadesiva, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
16	Confecção e fornecimento de envelope, no formato final de 31 x 41 cm, em papel kraft ouro 80 g/m², impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), com abas e laterais reforçadas e fechamento por aba gomada ou autoadesiva, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	600	SIGILOSO	SIGILOSO
17	Confecção e fornecimento de envelope, no formato final de 26 x 36 cm, em papel offset branco 75 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com corte, montagem e fechamento por aba gomada ou autoadesiva, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	2.500	SIGILOSO	SIGILOSO

18	Confecção e fornecimento de capa/pasta institucional simples, formato aberto de 46 x 31 cm e fechado de aproximadamente 23 x 31 cm, em papel offset branco 240 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente face externa), com corte, refilo, vinco e uma dobra central, sem bolsa interna, conforme arte final e faca aprovadas pela Administração.	Unidade	1.800	SIGILOSO	SIGILOSO
19	Confecção e fornecimento de pasta institucional com bolsa interna, corpo no formato aberto de 46 x 31 cm e fechado de aproximadamente 23 x 31 cm, em papel offset branco 240 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente face externa), com corte, refilo, vinco e uma dobra central; bolsa interna adicional com aproximadamente 22 x 9 cm, confeccionada em papel de mesma gramatura ou equivalente, fixada por colagem, conforme arte final e faca aprovadas pela Administração.	Unidade	1.500	SIGILOSO	SIGILOSO
20	Confecção e fornecimento de papel timbrado institucional, no formato final de 20 x 30 cm, em papel offset branco 75 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final fornecida e aprovada pela Administração.	Unidade	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
21	Confecção e fornecimento de pasta escolar, no formato aberto de 33 x 48 cm, confeccionada em papel cartão 150 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), contendo aba interna, com acabamento em corte, vinco, dobra e colagem, conforme faca, arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.500	SIGILOSO	SIGILOSO
22	Confecção e fornecimento de certificado, no formato final de 21 x 30 cm, em papel offset branco 150 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso), com corte e refilo e superfície adequada ao preenchimento manual ou à impressão complementar, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	800	SIGILOSO	SIGILOSO
23	Confecção e fornecimento de certificado, no formato final de 21 x 30 cm, em papel offset branco 180 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
24	Confecção e fornecimento de convite institucional, no formato final de 10 x 15 cm, em papel offset branco 180 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.500	SIGILOSO	SIGILOSO
25	Confecção e fornecimento de cartão ou ficha institucional, no formato final de 11 x 21 cm, em papel offset branco 230 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.200	SIGILOSO	SIGILOSO
26	Confecção e fornecimento de cartão ou ficha institucional, no formato final de 11 x 21 cm, em papel offset branco 230 g/m², impressão 4 x 4 cores (colorida, frente e verso), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	800	SIGILOSO	SIGILOSO
27	Confecção e fornecimento de folder institucional, formato aberto de 30 x 21 cm e fechado de 15 x 21 cm, em papel couché 115 g/m², impressão 4 x 4 cores (colorida, frente e verso), com corte, refilo, vinco e uma dobra central.	Unidade	6.000	SIGILOSO	SIGILOSO

28	Confecção e fornecimento de folder institucional, formato aberto de 45 x 21 cm e fechado de aproximadamente 15 x 21 cm, em papel couché 115 g/m², impressão 4 x 4 cores (colorida, frente e verso), com corte, refilo, vincos e duas dobras paralelas, formando três painéis.	Unidade	4.000	SIGILOSO	SIGILOSO
29	Confecção e fornecimento de folder institucional, formato aberto de 30 x 21 cm e fechado de 15 x 21 cm, em papel couché 115 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com corte, refilo, vinco e uma dobra central.	Unidade	4.500	SIGILOSO	SIGILOSO
30	Confecção e fornecimento de folder institucional, formato aberto de 45 x 21 cm e fechado de aproximadamente 15 x 21 cm, em papel couché 115 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com corte, refilo, vincos e duas dobras paralelas, formando três painéis.	Unidade	3.000	SIGILOSO	SIGILOSO
31	Confecção e fornecimento de folheto institucional, no formato final de 22 x 31 cm, em papel couché 170 g/m², impressão 4 x 4 cores (colorida, frente e verso), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	3.000	SIGILOSO	SIGILOSO
32	Confecção e fornecimento de cartaz institucional, no formato final de 46 x 61 cm, em papel couché 150 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	600	SIGILOSO	SIGILOSO
33	Confecção e fornecimento de cartaz institucional, no formato final de 61 x 91 cm, em papel couché 150 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	300	SIGILOSO	SIGILOSO
34	Confecção e fornecimento de cartaz institucional, no formato final de 69 x 102 cm, em papel couché 150 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com acabamento em corte e refilo, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	200	SIGILOSO	SIGILOSO
TOTAL DO LOTE 01					**SIGILOSO**

LOTE 02 – ETIQUETAS E ADESIVOS IMPRESSOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO	UND	QTD	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Confecção e fornecimento de etiqueta autoadesiva, no formato final de 6,5 x 5 cm, em papel autoadesivo branco 75 g/m², impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), com liner protetor, corte regular e adesivo de alta fixação, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	3.000	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Confecção e fornecimento de impresso/etiqueta autoadesiva avulsa, no formato final de 10 x 15 cm, em papel autoadesivo branco 190 g/m², impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), com liner protetor e corte regular, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.800	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Confecção e fornecimento de adesivo institucional, no formato final de 15 x 21 cm, em papel autoadesivo branco 190 g/m², impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), com liner protetor, corte e refilo e adesivo de alta fixação, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	1.500	SIGILOSO	SIGILOSO

4	Confecção e fornecimento de impresso autoadesivo em papel fotográfico gloss, no formato A4 (21 x 29,7 cm), gramatura de 130 g/m², impressão colorida de alta definição em uma face, com liner protetor, corte e refilo e adesivo de alta fixação, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	500	SIGILOSO	SIGILOSO
TOTAL DO LOTE 02					**SIGILOSO**
LOTE 03 – BANNERS E FAIXAS EM LONA					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO**	**UND**	**QTD**	**VALOR UNIT. ESTIMADO**	**VALOR TOTAL ESTIMADO**
1	Confecção e fornecimento de banner no formato final de 1,20 x 0,90 m, produzido em lona vinílica fosca, gramatura mínima de 440 g/m², impressão digital colorida em uma face, com acabamento em bainha ou solda nas extremidades superior e inferior, dois bastões, quatro ponteiras e cordão para fixação, conforme arte final fornecida e aprovada pela Administração. Fornecimento sem instalação.	Unidade	200	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Confecção e fornecimento de faixa no formato final de 3,00 x 0,70 m, produzida em lona vinílica fosca, gramatura mínima de 440 g/m², impressão digital colorida em uma face, com bainha reforçada e ilhós metálicos distribuídos de forma uniforme, em espaçamento máximo de 50 cm, conforme arte final fornecida e aprovada pela Administração. Fornecimento sem instalação.	Unidade	300	SIGILOSO	SIGILOSO
TOTAL DO LOTE 03					**SIGILOSO**
LOTE 04 – DIÁRIOS ESCOLARES, AGENDAS E CADERNOS PERSONALIZADOS					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO**	**UND**	**QTD**	**VALOR UNIT. ESTIMADO**	**VALOR TOTAL ESTIMADO**
1	Confecção e fornecimento de diário ou registro escolar, no formato final de 21 x 31 cm, contendo 40 páginas internas (20 folhas impressas frente e verso), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor; capa em papel 150 g/m² com impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), acabamento grampeado tipo canoa, com dobra central e dois grampos metálicos, conforme conteúdo, arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	120	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Confecção e fornecimento de diário ou registro escolar, no formato final de 21 x 31 cm, contendo 40 páginas internas (20 folhas impressas frente e verso), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor; capa em papel 150 g/m² com impressão 1 x 0 cor (uma cor, somente frente), acabamento encadernado em espiral metálica, com perfuração regular e fechamento adequado, conforme conteúdo, arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	120	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Confecção e fornecimento de diário ou registro escolar, no formato final de 21 x 31 cm, contendo 40 páginas internas (20 folhas impressas frente e verso), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor; capa em papel 150 g/m² com impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), acabamento grampeado tipo canoa, com dobra central e dois grampos metálicos, conforme conteúdo, arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	150	SIGILOSO	SIGILOSO

4	Confecção e fornecimento de diário ou registro escolar, no formato final de 21 x 31 cm, contendo 40 páginas internas (20 folhas impressas frente e verso), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor; capa em papel 150 g/m² com impressão 4 x 0 cores (colorida, somente frente), acabamento encadernado em espiral metálica, com perfuração regular e fechamento adequado, conforme conteúdo, arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	150	SIGILOSO	SIGILOSO
5	Confecção e fornecimento de agenda personalizada, formato final A5 (14,8 x 21 cm), miolo datada anual, contendo 200 páginas (100 folhas), com calendário e campos de planejamento conforme arte fornecida, em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso); capa dura personalizada com impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP brilho, acabamento em encadernação em espiral metálica tipo Wire-O, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	150	SIGILOSO	SIGILOSO
6	Confecção e fornecimento de agenda personalizada, formato final A4 (21 x 29,7 cm), miolo datada anual, contendo 200 páginas (100 folhas), com calendário e campos de planejamento conforme arte fornecida, em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso); capa dura personalizada com impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP brilho, acabamento em encadernação em espiral metálica tipo Wire-O, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	100	SIGILOSO	SIGILOSO
7	Confecção e fornecimento de agenda personalizada, formato final A4 (21 x 29,7 cm), miolo permanente, sem datas fixas, contendo 200 páginas (100 folhas), com campos de planejamento conforme arte fornecida, em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso); capa dura personalizada com impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP brilho, acabamento em encadernação em espiral metálica tipo Wire-O, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	100	SIGILOSO	SIGILOSO
8	Confecção e fornecimento de caderno personalizado, formato final A5 (14,8 x 21 cm), contendo 134 folhas internas (268 páginas), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso); capa e contracapa em papel cartão 180 g/m², impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP fosca, encadernação em espiral metálica, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	120	SIGILOSO	SIGILOSO
9	Confecção e fornecimento de caderno personalizado, formato final A5 (14,8 x 21 cm), contendo 134 folhas internas (268 páginas), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 4 x 4 cores (colorida, frente e verso); capa e contracapa em papel cartão 180 g/m², impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP fosca, encadernação em espiral metálica, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	60	SIGILOSO	SIGILOSO
10	Confecção e fornecimento de caderno personalizado, formato final A4 (21 x 29,7 cm), contendo 134 folhas internas (268 páginas), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso); capa e contracapa em papel cartão 180 g/m², impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP fosca, encadernação em espiral metálica, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	160	SIGILOSO	SIGILOSO

11	Confecção e fornecimento de caderno personalizado, formato final A4 (21 x 29,7 cm), contendo 134 folhas internas (268 páginas), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 4 x 4 cores (colorida, frente e verso); capa e contracapa em papel cartão 180 g/m², impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP fosca, encadernação em espiral metálica, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	80	SIGILOSO	SIGILOSO
12	Confecção e fornecimento de caderno personalizado, formato final A4 (21 x 29,7 cm), contendo 250 folhas internas (500 páginas), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 1 x 1 cor (uma cor, frente e verso); capa e contracapa em papel cartão 180 g/m², impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP fosca, encadernação em espiral metálica, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	40	SIGILOSO	SIGILOSO
13	Confecção e fornecimento de caderno personalizado, formato final A4 (21 x 29,7 cm), contendo 250 folhas internas (500 páginas), miolo em papel offset branco 75 g/m², impressão 4 x 4 cores (colorida, frente e verso); capa e contracapa em papel cartão 180 g/m², impressão 4 x 0 cores na face externa, laminação BOPP fosca, encadernação em espiral metálica, conforme arte final ou modelo fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
TOTAL DO LOTE 04					**SIGILOSO**

LOTE 05 – SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E PLASTIFICAÇÃO					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO**	**UND**	**QTD**	**VALOR UNIT. ESTIMADO**	**VALOR TOTAL ESTIMADO**
1	Prestação de serviço de cópia ou impressão em preto e branco, no formato A4 (21 x 29,7 cm), em papel offset branco 75 g/m², a partir de arquivo digital ou original fornecido pela Administração. A medição e o faturamento deverão ocorrer por face efetivamente impressa; a impressão frente e verso corresponderá a duas faces.	Face impressa	18.000	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Prestação de serviço de impressão colorida, no formato A4 (21 x 29,7 cm), em papel offset branco 75 g/m², a partir de arquivo digital ou original fornecido pela Administração. A medição e o faturamento deverão ocorrer por face efetivamente impressa; a impressão frente e verso corresponderá a duas faces.	Face impressa	7.000	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Prestação de serviço de plastificação de documento no formato A4 (21 x 29,7 cm), com filme plástico transparente de boa qualidade, espessura nominal mínima de 0,07 mm, selagem uniforme em todo o perímetro, sem bolhas, rugas, manchas ou áreas descoladas, conforme documento fornecido pela Administração.	Documento	500	SIGILOSO	SIGILOSO
TOTAL DO LOTE 05					**SIGILOSO**

LOTE 06 – CARIMBOS AUTOMÁTICOS, PLACAS DE TEXTO E TINTAS					
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO**	**UND**	**QTD**	**VALOR UNIT. ESTIMADO**	**VALOR TOTAL ESTIMADO**
1	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 3911, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4911, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	45	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4913, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	50	SIGILOSO	SIGILOSO
4	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4915, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	35	SIGILOSO	SIGILOSO
5	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4923, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	25	SIGILOSO	SIGILOSO
6	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4924, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	25	SIGILOSO	SIGILOSO
7	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4926, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	15	SIGILOSO	SIGILOSO

8	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4927, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	15	SIGILOSO	SIGILOSO
9	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4930, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
10	Confecção e fornecimento de placa de texto gravada, autoadesiva, em polímero ou material equivalente apropriado para carimbo automático, compatível com equipamento existente modelo Trodat Printy 4941, inclusive quanto ao formato, encaixe e área útil de impressão, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração. A indicação do modelo destina-se exclusivamente à compatibilidade com o equipamento existente.	Unidade	15	SIGILOSO	SIGILOSO
11	Confecção e fornecimento de carimbo automático autoentintado, com corpo na cor preta, placa de texto gravada e almofada/refil de tinta preta, área máxima da placa de texto de 50 x 30 mm, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	60	SIGILOSO	SIGILOSO
12	Confecção e fornecimento de carimbo automático autoentintado, com corpo na cor preta, placa de texto gravada e almofada/refil de tinta preta, área máxima da placa de texto de 38 x 14 mm, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	90	SIGILOSO	SIGILOSO
13	Confecção e fornecimento de carimbo automático autoentintado, com corpo na cor preta, placa de texto gravada e almofada/refil de tinta preta, área máxima da placa de texto de 40 x 40 mm, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	45	SIGILOSO	SIGILOSO
14	Confecção e fornecimento de carimbo automático autoentintado, com corpo na cor preta, placa de texto gravada e almofada/refil de tinta preta, área máxima da placa de texto de 47 x 18 mm, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	70	SIGILOSO	SIGILOSO
15	Confecção e fornecimento de carimbo automático autoentintado, com corpo na cor preta, placa de texto gravada e almofada/refil de tinta preta, área máxima da placa de texto de 75 x 15 mm, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	30	SIGILOSO	SIGILOSO
16	Confecção e fornecimento de carimbo automático autoentintado, com corpo na cor preta, placa de texto gravada e almofada/refil de tinta preta, área máxima da placa de texto de 75 x 38 mm, conforme arte ou texto fornecido e aprovado pela Administração.	Unidade	25	SIGILOSO	SIGILOSO
17	Fornecimento de tinta para carimbo automático, na cor preta, à base de água, apropriada para almofadas de carimbos autoentintados, acondicionada em frasco com capacidade de 28 ml, com bico aplicador e tampa de vedação.	Frasco	80	SIGILOSO	SIGILOSO

TOTAL DO LOTE 06		**SIGILOSO**

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: SIGILOSO

1.1.1. Requisitos da Contratação:

- Estar regularmente cadastrada no SICAF ou apresentar a documentação de habilitação exigida no edital, observadas as condições estabelecidas para participação no certame;
- Confeccionar e fornecer os materiais gráficos, materiais de comunicação visual, encadernados, serviços de reprografia e plastificação, carimbos e insumos correlatos, em conformidade com as especificações, unidades de fornecimento, quantitativos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e nas respectivas autorizações de fornecimento ou ordens de serviço;
- Realizar o fornecimento dos materiais e a execução dos serviços de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, observando os prazos e locais indicados pelas Secretarias requisitantes;
- Assegurar que os materiais produzidos apresentem padrões adequados de qualidade, legibilidade, nitidez, fidelidade das cores, resistência e acabamento, observadas as características e especificações estabelecidas para cada item;
- Utilizar materiais e insumos compatíveis com as especificações exigidas, especialmente quanto ao tipo de papel, gramatura, dimensões, impressão, cores, revestimentos, acabamentos, sistemas de fixação e demais características aplicáveis;
- Observar os modelos, conteúdos, logomarcas, identidades visuais e demais elementos gráficos fornecidos ou aprovados pela Administração, assegurando sua reprodução conforme as orientações das unidades requisitantes;
- Apresentar, quando previsto no Termo de Referência ou solicitado nas condições nele estabelecidas, provas digitais, modelos ou amostras para conferência e aprovação prévia da Administração, antes da produção definitiva dos materiais personalizados;
- Entregar os materiais devidamente acondicionados, organizados e protegidos contra danos durante o transporte e manuseio, assegurando sua integridade e adequadas condições de recebimento;
- Substituir, corrigir ou refazer, às suas expensas, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergências de especificação, erros de execução ou quaisquer outras irregularidades imputáveis à contratada e constatadas pela fiscalização;
- Observar as normas técnicas aplicáveis, quando pertinentes, bem como as condições de segurança e qualidade relacionadas à confecção, ao manuseio e ao fornecimento dos materiais;
- Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Comprovar aptidão para o fornecimento de bens ou execução de serviços similares, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando tal exigência estiver devidamente justificada e prevista no edital, observada a compatibilidade com a natureza e a complexidade do objeto.

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS GERAIS:	
Órgão:	PREFEITURA MUNICIPAL DE COTEGIPE
Áreas requisitantes:	Secretaria de Administração e Planejamento; Secretaria Mun. de Finanças e Orçamento; Secretaria de Infra-Estrutura, Obras e Serv Público; Secretaria Municipal de Transportes; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; sec. Agric. Meio Amb., Turismo Desenv. Sustentável; Sec. Municipal de Agric. da produção e Des. Rural; e Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

2. OBJETO:

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, materiais de comunicação visual, encadernados, serviços de reprografia e plastificação, carimbos e insumos correlatos, para atender às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo.

2.1. Especificações e quantidades (julgamento por lote):

Descrição	Valor Total Estimado (R$)
LOTE 1	[SIGILOSO]
LOTE 2	[SIGILOSO]
LOTE 3	[SIGILOSO]
LOTE 4	[SIGILOSO]
LOTE 5	[SIGILOSO]
LOTE 6	[SIGILOSO]

2.1.1. Requisitos da Contratação:

- Estar regularmente cadastrada no SICAF ou apresentar a documentação de habilitação exigida no edital, observadas as condições estabelecidas para participação no certame;
- Confeccionar e fornecer os materiais gráficos, materiais de comunicação visual, encadernados, serviços de reprografia e plastificação, carimbos e insumos correlatos, em conformidade com as especificações, unidades de fornecimento, quantitativos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e nas respectivas autorizações de fornecimento ou ordens de serviço;
- Realizar o fornecimento dos materiais e a execução dos serviços de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração, observando os prazos e locais indicados pelas Secretarias requisitantes;
- Assegurar que os materiais produzidos apresentem padrões adequados de qualidade, legibilidade, nitidez, fidelidade das cores, resistência e acabamento, observadas as características e especificações estabelecidas para cada item;
- Utilizar materiais e insumos compatíveis com as especificações exigidas, especialmente quanto ao tipo de papel, gramatura, dimensões, impressão, cores, revestimentos, acabamentos, sistemas de fixação e demais características aplicáveis;
- Observar os modelos, conteúdos, logomarcas, identidades visuais e demais elementos gráficos fornecidos ou aprovados pela Administração, assegurando sua reprodução conforme as orientações das unidades requisitantes;
- Apresentar, quando previsto no Termo de Referência ou solicitado nas condições nele estabelecidas, provas digitais, modelos ou amostras para conferência e aprovação prévia da Administração, antes da produção definitiva dos materiais personalizados;
- Entregar os materiais devidamente acondicionados, organizados e protegidos contra danos durante o transporte e manuseio, assegurando sua integridade e adequadas condições de recebimento;

- Substituir, corrigir ou refazer, às suas expensas, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergências de especificação, erros de execução ou quaisquer outras irregularidades imputáveis à contratada e constatadas pela fiscalização;
- Observar as normas técnicas aplicáveis, quando pertinentes, bem como as condições de segurança e qualidade relacionadas à confecção, ao manuseio e ao fornecimento dos materiais;
- Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Comprovar aptidão para o fornecimento de bens ou execução de serviços similares, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando tal exigência estiver devidamente justificada e prevista no edital, observada a compatibilidade com a natureza e a complexidade do objeto.

2.2. Da natureza do objeto:

☒ Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº. 140/2023 "que regulamenta o disposto no artigo 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 do Município, nas categorias de qualidade de comum e de luxo.".

☒ Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2.3. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?

☒ Não.

☐ Sim.

Se sim, quais?

Não se aplica.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o atendimento das demandas recorrentes e eventuais de materiais gráficos, materiais de comunicação visual, encadernados, serviços de reprografia e plastificação, carimbos e insumos correlatos, indispensáveis ao funcionamento das Secretarias e Fundos Municipais e à execução de suas atividades administrativas, operacionais e institucionais.

Os materiais e serviços pretendidos constituem instrumentos de apoio à organização administrativa, à formalização de documentos, ao atendimento dos usuários dos serviços públicos e à divulgação de informações de interesse coletivo. Sua utilização contribui para a eficiência das rotinas internas, a padronização dos documentos oficiais, a identificação de ambientes e a comunicação entre a Administração Municipal e a população.

Além das necessidades administrativas, a contratação possui relevante finalidade pública, uma vez que os materiais gráficos e de comunicação visual são utilizados na divulgação de campanhas educativas, preventivas e informativas, na orientação aos cidadãos e na execução de programas e ações desenvolvidos pelas diversas áreas da Administração. Esses instrumentos complementam os meios digitais de comunicação, ampliando o alcance das informações e facilitando o acesso da população aos serviços e iniciativas municipais.

O objeto atenderá, de forma compartilhada, às necessidades das seguintes Secretarias Municipais:

- Secretaria de Administração e Planejamento;
- Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Transportes;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Sustentável;
- Secretaria Municipal de Agricultura da Produção e Desenvolvimento Rural;

- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

Ressalta-se que parte significativa dos materiais possui características personalizadas, com diferentes formatos, dimensões, acabamentos, conteúdos e quantitativos, conforme a finalidade de utilização e as particularidades de cada unidade requisitante. Dessa forma, torna-se necessário assegurar padrões adequados de qualidade, legibilidade, apresentação e identidade visual institucional, observadas as especificações e condições estabelecidas para a contratação.

A não realização da contratação poderá comprometer a continuidade das atividades administrativas e institucionais, dificultar a execução de campanhas e programas municipais, prejudicar o atendimento à população e ocasionar contratações pontuais em condições potencialmente menos vantajosas, além de aumentar os custos administrativos e comprometer o planejamento das unidades requisitantes.

Diante do exposto, a contratação pretendida apresenta-se necessária e adequada ao atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa, a comunicação institucional e a utilização racional dos recursos públicos.

4. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO:

4.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços - SRP?

☐ Não.

☒ Sim.

4.1.1. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:

☒ quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência;

☒ quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e.

☒ quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

4.2. Do tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014) e art. 4º da Lei nº 14.133/2021?

☐ valor referencial inferior a R$ 80.000,00, por item, participação exclusiva para ME/EPP;

☐ valor referencial superior a R$ 80.000,00 e inferior a R$ 4.800.000,00, por item, de natureza divisível, **será aplicado** cota de 25% para ME/EPP;

☐ valor referencial superior a R$ 80.000,00, por item, de natureza indivisível, **não será aplicado** tratamento diferenciado e simplificado para as ME e EPP ME/EPP, prerrogativa pela ampla participação;

☐ valor referencial superior a R$ 4.800.000,00, divisível ou não, **não será aplicado** tratamento diferenciado e simplificado para as ME e EPP ME/EPP, prerrogativa pela ampla participação.

☒ não aplicação da reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte, em razão do potencial prejuízo ao conjunto do objeto e da ausência de vantajosidade administrativa decorrente da subdivisão dos itens/lotes, conforme justificativa a seguir.

Justificativa

Embora o art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 estabeleça a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte nas aquisições de bens de natureza divisível, o art. 49, inciso III, da mesma Lei admite o afastamento do benefício quando sua aplicação não for vantajosa para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.
No presente caso, os itens foram organizados em lotes a partir de critérios de afinidade mercadológica, compatibilidade comercial e racionalidade logística, buscando preservar a competitividade e, simultaneamente, reduzir a fragmentação da contratação.

A subdivisão de cada lote em cota principal e cota reservada poderá resultar na formação de registros paralelos e na contratação de fornecedores distintos para bens pertencentes ao mesmo agrupamento, ampliando a complexidade da gestão das aquisições e comprometendo os benefícios pretendidos com o agrupamento adotado.
Ressalta-se que os bens serão adquiridos de forma futura, eventual e parcelada, para atendimento descentralizado das necessidades de diversas Secretarias e fundos municipais. Nesse contexto, a existência de fornecedores distintos para itens idênticos ou similares poderá ampliar as rotinas administrativas relacionadas à emissão de autorizações de fornecimento, controle de saldos, recebimento, conferência, fiscalização, substituição de itens defeituosos, acionamento de garantias e acompanhamento das obrigações assumidas.
A separação proporcional das quantidades também poderá reduzir a atratividade logística de determinadas parcelas, especialmente nos itens com quantitativos menores, comprometendo a economia de escala e elevando o risco de propostas menos vantajosas, lotes fracassados ou dificuldades posteriores no fornecimento.
Dessa forma, considerando as características do objeto, a utilização do Sistema de Registro de Preços, a entrega parcelada e descentralizada e a necessidade de racionalização da gestão administrativa, conclui-se que a divisão dos lotes em cotas de 75% (setenta e cinco por cento) para ampla concorrência e de até 25% (vinte e cinco por cento) reservada às ME/EPP não se mostra vantajosa e poderá representar prejuízo ao conjunto do objeto.
A não aplicação da cota reservada não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte na disputa dos lotes em igualdade de condições com as demais licitantes, permanecendo assegurados os demais benefícios legalmente aplicáveis.

4.3. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

☐ Vistoria obrigatória;

☐ Vistoria facultativa;

☒ Não será exigida vistoria.

4.4. Do agrupamento de itens em lotes:

A aquisição/contratação se dará em lotes?

☐ Não.

☒ Sim.

Justificativa:

O parcelamento do objeto em lotes foi adotado com o objetivo de assegurar maior competitividade, economicidade e eficiência administrativa, conforme o disposto no art. 40, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que recomenda a divisão do objeto sempre que técnica e economicamente viável, de modo a possibilitar a ampla participação de licitantes.

No caso específico, não atenderia aos princípios da economicidade ou da eficiência realizar diversas contratações com diversos fornecedores para os mesmos objetos ou similares, pois, para cada contrato, há a necessidade de recursos humanos ou materiais na sua fiscalização e gestão, a utilização de diversos sistemas, como o módulo de contrato, módulo de almoxarifado, módulo de ata de registros de preços, módulo de contabilidade, e etc. empenho, liquidação e pagamento da despesa, sistemas informatizados disponíveis para melhor gerenciamento, e que envolve, consequentemente, diversos setores da Prefeitura Municipal. A adjudicação por item, portanto, geraria outros custos, relacionados a diversos contratos, além de potencializar riscos e dificuldades na gestão de uma pluralidade de contratos autônomos para atendimento de um mesmo objeto.

Registre-se, por fim, que todos os itens foram agrupados para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, sendo que um maior agrupamento ou divisão causaria prejuízo para o conjunto a ser licitado.

4.5. Será admitida a participação de consórcios?

☒ Não.

☐ Sim.

Justificativa:

Não será admitida a participação de consórcios. 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.

4.6. Será admitida a subcontratação?

☒ Não.

☐ Sim.

Condições e limites para a subcontratação:

Não se aplica.

5. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

5.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

☒ Não.

☐ Sim.

Se sim, quais?

5.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):

☒ Não.

☐ Sim.

Se sim, Condições:

5.3. Será exigida carta de solidariedade?

☒ Não.

☐ Sim.

Se sim, justificativa:

Não se aplica.

5.4. Será exigida garantia de proposta?

☒ Não.

☐ Sim.

Se sim, justificativa:

6. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO:

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

6.1. Habilitação Jurídica:

☒ Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

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

☒ 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;

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

☒ 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;

☒ Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia 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, de 16 de dezembro 1971.

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

6.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

☒ Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);

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

☒ Regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social (https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir);

☒ Regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;

☒ Regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;

☒ Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);

☒ Regularidade trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao).

6.3. Qualificação econômico-financeira:

6.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

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

6.3.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)
SG = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)
LC = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

6.3.2.1. O licitante deverá possuir patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item/lote pertinente.

6.3.2.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

6.3.2.3. 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 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

6.3.2.4. O atendimento dos índices econômicos previstos na qualificação econômico-financeira deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

6.4. Qualificação técnica:

6.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.4.1.1. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, "h" da Lei nº. 14.133/21)

7.1. A forma de seleção se dará por meio de LICITAÇÃO na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, via **REGISTRO DE PREÇOS**.

7.2. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO**.

7.3. Será considerado primeiro classificado, o fornecedor que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital, apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.4. Modo de disputa: **ABERTO**.

7.5. Ordem das etapas:

☒ **Rito Procedimental Comum**

☐ Inversão de Fases

Justificativa para Inversão de Fases:

7.6. O preço de referência será sigiloso no processo?

☐ Não.

☒ Sim.

Se sim, justificativa:

Para a presente contratação, será adotado o **orçamento sigiloso**, de modo que o valor estimado da contratação não será divulgado previamente aos licitantes.

A adoção dessa sistemática justifica-se pela necessidade de preservar a competitividade do certame e de favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que a ausência

de divulgação prévia do orçamento estimado tende a induzir os licitantes a formularem suas propostas com base nos preços efetivamente praticados no mercado, e não a partir de um valor-limite previamente conhecido.

Com isso, busca-se evitar que o valor estimado pela Administração sirva como referência para a elevação artificial dos preços ofertados, circunstância que pode comprometer a economicidade da contratação. Ao contrário, com o orçamento sigiloso, estimula-se a apresentação de propostas mais condizentes com a realidade de mercado, ampliando a eficiência da disputa.

O orçamento estimado da contratação será mantido sob sigilo até a conclusão da fase de julgamento das propostas, sem prejuízo do acesso integral às informações pelos órgãos de controle interno e externo, na forma da legislação aplicável.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Forma de Execução:

☒ Fornecimento parcelado / continuado.

8.2. Regime de Execução do Contrato:

☒ **Empreitada por preço unitário**.

8.3. Local, horário e endereço de entrega:

8.3.1. Os bens deverão ser entregues de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias e fundos municipais, nos endereços indicados na respectiva Ordem de Fornecimento, observados os locais abaixo relacionados.

PREFEITURA E SECRETARIAS		
UNIDADE	**ENDEREÇO**	**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTEGIPE	PRAÇA DA BANDEIRA, S/N, CENTRO	Das 08h00 às 12h00, das 14h00 às 17h00
SECRETARIA DE SAÚDE	RUA BARÃO DE COTEGIPE, S/N, SETOR VISTA VERDE	Das 08h00 às 12h00, das 14h00 às 17h00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VILA SANTANA, S/N, ANTIGO SÉRGIO CARNEIRO.	Das 08h00 às 12h00, das 14h00 às 17h00
SECRETARIA DE AGRICULTURA	RUA BARÃO DO RIO BRANCO, N 114, CENTRO	Das 08h00 às 12h00, das 14h00 às 17h00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	RUA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 697, CENTRO	Das 08h00 às 12h00, das 14h00 às 17h00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA/GARAGEM MUNICIPAL	RUA OTACÍLIO PRADO, S/N, CENTRO.	Das 08h00 às 12h00, das 14h00 às 17h00
SECRETARIA DE TRANSPORTE	RUA OTACÍLIO PRADO, S/N, CENTRO.	Das 08h00 às 12h00, das 14h00 às 17h00

8.3.2. A Administração poderá indicar, na Ordem de Fornecimento, outro endereço pertencente às unidades municipais, desde que situado no Município de Cotegipe-BA.

8.3.3. O fornecimento dos materiais e a execução dos serviços ocorrerão de forma parcelada, conforme os quantitativos, especificações e locais indicados em cada solicitação, no prazo de até 8 (oito) dias úteis, contado do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou de Serviço, observadas as condições de aprovação de artes e modelos, quando aplicáveis.

8.3.4. Para os materiais personalizados que dependam de arte final, layout ou modelo específico, a produção deverá observar os arquivos fornecidos ou aprovados pela Administração. Quando necessária aprovação prévia, o prazo de entrega será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à conclusão dessa aprovação, desde que recebida a respectiva ordem.

8.3.5. Eventuais atrasos decorrentes de caso fortuito ou força maior deverão ser devidamente justificados por escrito, tão logo identificados, preferencialmente antes do término do prazo de entrega, ficando sujeitos à avaliação e aceitação da Contratante, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

8.3.6. As entregas deverão ocorrer em dias úteis, dentro do horário de funcionamento da unidade requisitante, no local indicado na respectiva Ordem de Fornecimento ou de Serviço.

8.3.7. A Contratante não ficará obrigada à aquisição integral dos quantitativos estimados, que constituem os limites registrados para as futuras contratações, observadas as condições da Ata de Registro de Preços.

8.3.8. O transporte, a carga, a descarga e a entrega dos materiais serão de inteira responsabilidade da contratada, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

8.3.9. Quando expressamente previsto nas especificações do respectivo item, também serão de responsabilidade da contratada os serviços de montagem, fixação ou instalação de materiais de comunicação visual, incluindo os acessórios e procedimentos necessários à adequada execução, sem custos adicionais para a Administração.

8.3.10. Os materiais deverão ser entregues novos, sem utilização anterior, devidamente confeccionados, impressos e acabados, em conformidade com as especificações contratadas, apresentando condições adequadas de qualidade, legibilidade, resistência, conservação e utilização.

8.3.11. Os materiais deverão ser devidamente acondicionados e protegidos contra avarias durante o transporte, observando-se, quando aplicável, as características de impressão, dimensões, gramaturas, cores, acabamentos e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência e nas artes ou modelos aprovados pela Administração.

8.3.12. Verificada desconformidade no recebimento, inclusive quanto aos quantitativos, qualidade da impressão, acabamento, dimensões, integridade ou especificações dos materiais, a contratada deverá promover, às suas expensas, a substituição, correção ou nova confecção dos itens, no prazo fixado pela unidade requisitante, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.3.13. O acompanhamento da execução e o recebimento dos materiais e serviços observarão, além deste Termo de Referência, as disposições constantes do edital, da Ata de Registro de Preços e dos demais documentos vinculados à contratação.

8.4. Bens perecíveis

☒ Não.

☐ Sim.

Observação:

8.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

☒ Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

Aplicam-se aos materiais e serviços contratados, quando cabíveis, as garantias previstas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), observando-se os prazos de 30 (trinta) dias para materiais não duráveis e 90 (noventa) dias para materiais duráveis, nos termos do art. 26, incisos I e II, sem prejuízo da recusa ou substituição dos materiais entregues em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1. Da CONTRATADA/DETENTOR DA ATA

Obriga-se a empresa vencedora:

a. Atender às solicitações de fornecimento e execução dos serviços expedidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes, observados os quantitativos, prazos, especificações e demais condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, em seus anexos e na proposta apresentada;

b. Confeccionar e fornecer os materiais gráficos, materiais de comunicação visual, encadernados, serviços de reprografia e plastificação, carimbos e insumos correlatos, em estrita conformidade com as especificações estabelecidas, observando, conforme aplicável, dimensões, gramaturas,

cores, tipos de impressão, acabamentos, unidades de fornecimento, quantitativos e demais características exigidas para cada item;

c. Fornecer materiais novos, sem uso anterior, devidamente confeccionados e acabados, em perfeitas condições de conservação e utilização, observados os padrões de qualidade, legibilidade, nitidez, resistência e apresentação exigidos para cada produto;

d. Realizar, por sua conta e responsabilidade, o transporte, carga, descarga e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, devidamente acondicionados e protegidos contra avarias, sem qualquer ônus adicional para a contratante;

e. Substituir, corrigir ou refazer, às suas expensas, os materiais e serviços que apresentarem defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergências de dimensões, cores, gramaturas, quantitativos, personalização ou quaisquer outras desconformidades com as especificações e modelos aprovados, no prazo estabelecido pela Administração;

f. Utilizar matérias-primas, insumos e processos de produção compatíveis com as especificações contratadas, não sendo admitidas alterações que comprometam a qualidade, a finalidade ou as características dos materiais, salvo mediante justificativa e prévia autorização da Administração;

g. Elaborar ou adequar, quando previsto nas condições de contratação, as artes gráficas, layouts e modelos necessários à confecção dos materiais, observando as informações, logomarcas, identidade visual e orientações fornecidas pelas unidades requisitantes, sem custos adicionais aos preços contratados;

h. Submeter previamente à aprovação da Administração as artes, layouts ou modelos dos materiais personalizados, quando exigida, realizando as correções solicitadas e observando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, sendo vedada a produção definitiva antes da respectiva aprovação;

i. Apresentar, quando solicitado e aplicável, amostras, provas digitais, fichas técnicas ou outros elementos necessários à verificação das características, qualidade e conformidade dos materiais a serem fornecidos, observadas as condições previstas no instrumento convocatório;

j. Executar, quando expressamente previsto nas especificações do respectivo item, os serviços de montagem, fixação ou instalação dos materiais de comunicação visual, responsabilizando-se pelos acessórios, equipamentos e procedimentos necessários à adequada execução, sem custos adicionais para a Administração;

k. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

l. Responsabilizar-se pela qualidade, procedência, adequação e integridade dos materiais e serviços executados, bem como pelos danos e prejuízos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas de execução, transporte inadequado ou descumprimento das obrigações assumidas;

m. Arcar com todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto, inclusive materiais, insumos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais custos incidentes, os quais deverão estar contemplados nos preços registrados;

n. Manter endereço eletrônico, telefone e demais meios de contato válidos e atualizados durante toda a vigência da Ata ou da contratação, comunicando qualquer alteração e prestando os esclarecimentos solicitados pela Administração;

o. Comunicar formalmente à contratante qualquer fato superveniente que possa comprometer os prazos, a qualidade ou a regularidade do fornecimento e da execução dos serviços, apresentando as justificativas e adotando as providências necessárias à solução da ocorrência;

p. Permitir e facilitar a fiscalização da execução, assegurando à Administração o direito de conferir, recusar ou determinar a substituição, correção ou nova confecção dos materiais que não atendam às condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta ou na respectiva Ordem de Fornecimento ou de Serviço;

q. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo nas hipóteses expressamente admitidas no instrumento convocatório e previamente autorizadas pela Administração;

r. Não estabelecer quantitativo mínimo de fornecimento não previsto no instrumento convocatório, nem recusar solicitações regularmente emitidas pela Administração em razão de seu reduzido quantitativo, desde que compreendidas nos limites registrados e nas condições estabelecidas para o respectivo item ou lote.

9.2. Da CONTRATANTE/ENTIDADE GERENCIADORA

Obriga-se a Administração/Contratante:

a. providenciar, quando da formalização da contratação ou da emissão do instrumento hábil, o empenho da dotação orçamentária correspondente, para fazer face às despesas decorrentes do fornecimento;

b. promover a publicação da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma e nos prazos previstos na legislação aplicável;

c. acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o fornecimento dos materiais, registrando as ocorrências verificadas e determinando, quando necessário, a adoção das medidas corretivas cabíveis;

d. rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues pela Contratada em desacordo com as especificações constantes do edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do contrato ou da proposta vencedora;

e. aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

f. responder, no prazo de até **60 (sessenta) dias**, aos pedidos de **reequilíbrio econômico-financeiro** formalmente apresentados pela Contratada, contados da data do protocolo do requerimento devidamente instruído com a documentação necessária à análise;

g. fornecer, em tempo hábil, todas as informações, orientações e esclarecimentos necessários ao regular cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

h. efetuar o pagamento devido nas condições e prazos estabelecidos na legislação municipal e nos demais instrumentos que regem a contratação.

10. DO CONTRATO

10.1. Instrumento Contratual

☐ Somente por assinatura de contrato.

☐ Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica.

☒ Ata de Registro de Preços.

☒ Outro: Nota de empenho, Autorização de Fornecimento/serviço ou documento equivalente.

10.2. Vigência

10.2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contado a partir da divulgação/publicação de seu extrato no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021**.**

10.2.1.1. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades inicialmente registradas **poderão ser renovadas, na sua totalidade**, independentemente do quantitativo utilizado durante a vigência originária, **vedada a cumulação com os quantitativos não utilizados**, desde que haja previsão expressa no edital e na ata e sejam observadas as condições legais e administrativas aplicáveis.

10.3. Exigência de Garantia de Execução:

☒ Não.

☐ Sim.

Se sim, condições:

10.4. Gestão e Fiscalização

Gestor(a):

Nome: Silvania de Oliveira da Câmara
Portaria: 35/2025

Fiscal(is) [Portaria nº. 005/2026]:

Secretaria/Unidade	**Secretaria/Fundo Municipal de Saúde**
Nome	Daniella Kalynne de Souza Prado
Matrícula	4803
Cargo/Função	Coordenadora de Atenção Básica
Secretaria/Unidade	**Secretaria/Fundo Municipal de Saúde**
Nome	Brenda Macedo Aguiar
Matrícula	4806
Cargo/Função	Coordenadora de Enfermagem
Secretaria/Unidade	**Secretaria/Fundo Municipal de Saúde**
Nome	Quele Sardeiro de Jesus
Matrícula	4805
Cargo/Função	Coordenadora de Equipe Multidisciplinar
Secretaria/Unidade	**Secretaria/Fundo Municipal de Assistência Social**
Nome	Dhifne Micaella Guedes de Magalhães Vilaça
Matrícula	4816
Cargo/Função	Chefe do Setor de Monitoramento do Bolsa Família
Secretaria/Unidade	**Secretaria/Fundo Municipal de Assistência Social**
Nome	Taíse Siqueira Wanderley
Matrícula	4815
Cargo/Função	Coordenadora do CRAS
Secretaria/Unidade	**Secretaria/Fundo Municipal de Educação**
Nome	Jarildes de Jesus Matos de Souza
Matrícula	2025
Cargo/Função	Professora
Secretaria/Unidade	**Secretaria/Fundo Municipal de Educação**
Nome	Nely Mariani Passos
Matrícula	2042
Cargo/Função	Professora
Secretaria/Unidade	**Secretaria/Fundo Municipal de Educação**
Nome	Valério Morgano Silveira Mariani
Matrícula	5041
Cargo/Função	Chefe do Departamento de Comunicação Social
Secretaria/Unidade	**Secretaria de Administração e Planejamento**
Nome	Jerfferson Ribeiro dos Santos
Matrícula	1727
Cargo/Função	Chefe de Recursos Humanos
Secretaria/Unidade	**Secretaria de Administração e Planejamento**
Nome	Egberto de Oliveira Maciel Camara Junior
Matrícula	2772
Cargo/Função	Auxiliar de Serviços Gerais
Secretaria/Unidade	**Secretaria de Administração e Planejamento**
Nome	Roberto Rabêlo Wanderley
Matrícula	1931

Cargo/Função	Chefe do Setor de Admissão e Documentos
Secretaria/Unidade	**Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços**
Nome	Charles Barbosa de Macêdo
Matrícula	4827
Cargo/Função	Chefe do Setor de Garagem e Oficina
Secretaria/Unidade	**Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços**
Nome	Acácio Ribeiro dos Santos
Matrícula	277
Cargo/Função	Operador de Máquinas Pesadas
Secretaria/Unidade	**Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços**
Nome	Linaldo Faustino de Jesus
Matrícula	2263
Cargo/Função	Pedreiro

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Prazos:

11.1.1. Prazo para recebimento provisório: o recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais ou da conclusão dos serviços, mediante verificação preliminar dos quantitativos, da integridade e das condições aparentes dos produtos, sem prejuízo da posterior análise qualitativa e de conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

11.1.2. Prazo de substituição ou correção de materiais rejeitados: os materiais ou serviços rejeitados, no todo ou em parte, deverão ser substituídos, corrigidos ou refeitos pela Contratada, às suas expensas, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quando não houver necessidade de nova confecção, ou de até 05 (cinco) dias úteis, quando necessária a reprodução dos materiais, contados da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.1.3. Prazo de recebimento definitivo: o recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação dos quantitativos, da qualidade das impressões, dimensões, gramaturas, cores, acabamentos, personalização e conformidade com as especificações e artes aprovadas, quando aplicáveis, mediante aceitação formal por servidor ou comissão designada pela Administração.

11.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, integridade e adequação dos materiais e serviços executados, nem afasta a obrigação de corrigir, substituir ou refazer os itens que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades imputáveis à Contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da legislação aplicável.

11.2. Liquidação:

11.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

11.2.3.1. o prazo de validade;
11.2.3.2. a data da emissão;
11.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
11.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
11.2.3.5. o valor a pagar; e
11.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

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

11.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

11.2.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

11.2.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

11.2.8. 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.

11.2.9. 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.

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

11.3. Prazo de Pagamento:

11.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP (0,00016438356 x N + I), onde:
EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso;
N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e
I = Variação do IPCA no período de atraso.

11.3.3. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

11.4. Forma de Pagamento:

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

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

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

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

11.4.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele

regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Previsão orçamentária para a contratação:

☒ Desnecessária por ser Registro de Preços.

☐ Existe previsão orçamentária.

☐ Não há previsão orçamentária.

12.1.1. Por se tratar de licitação para futura contratação via Registro de Preços, não há necessidade de indicação da dotação orçamentária nesta fase, nos termos da alínea "j" do inciso XXIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.1.1. Gerenciador(a) da ATA:

- Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

12.1.1.2. Secretarias Participantes da ATA:

- Secretaria de Administração e Planejamento;
- Secretaria de Infra-Estrutura, Obras e Serv Público;
- Secretaria Municipal de Transportes;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Sec. Agric. Meio Amb., Turismo Desenv. Sustentável;
- Sec. Municipal de Agric. da produção e Des. Rural; e
- Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

13. INFRAÇÕES E PENALIDADES

13.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual sancionatório da Administração.

13.1.1. A penalidade de multa **poderá**, a depender da gravidade da infração, ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO DE ATÉ
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

13.1.2. Para efeito de aplicação da penalidade de multa, considerar-se-ão as seguintes hipóteses:

I. **Ocorrências do tipo "A**": Recusar ou deixar de atender injustificadamente, solicitação de entrega do serviço;

II. **Ocorrências do tipo "B**": Entregar materiais em desacordo à Nota de Empenho, sem efetuar a devida substituição/adequação;

III. **Ocorrências do tipo "C**": Entregar materiais em desacordo à Nota de Empenho, com substituição/adequação, ultrapassando o prazo previsto de 15 (quinze) dias corridos;

IV. **Ocorrências do tipo "D**": Entregar materiais em desacordo à Nota de Empenho, com substituição/adequação dentro do prazo previsto de 15 (quinze) dias corridos;

V. **Ocorrências do tipo "E":** O atraso injustificado na entrega do material.

13.1.3. A licitante vencedora ficará sujeita ao pagamento de multa:

I. De 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "A", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

II. De 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "B", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

III. De 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "C", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

IV. De 5% (cinco por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "D", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

V. De 1% (um por cento) de multa por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) ou 10 (dez) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso e/ou do valor correspondente à parcela inadimplida, isentando em consequência a Administração Municipal de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso ocorrências do tipo "E", conforme esta Cláusula. A partir do décimo primeiro dia de atraso na entrega do material será considerada a inexecução parcial do objeto empenhado, devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata, com a ciência da detentora da Ata.

13.1.4. No caso de reincidência no item A e B, além da multa prevista no inciso I, poderá ser aplicada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho depois do qual será caracterizada a inexecução total do objeto.

13.1.5. No caso de reincidência nos itens C, além da multa prevista, poderá ser aplicada a multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho depois do qual será caracterizada a inexecução parcial do objeto.

13.1.6. No caso de reincidência no item D e E, além da multa prevista, poderá ser aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

13.1.7. A inexecução total do ajuste ou execução em total desacordo com o presente Termo implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata/Nota de empenho.

13.1.8. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com a presente Ata implica no pagamento de multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre o valor total da parcela constante na Ata/Nota de Empenho.

13.1.9. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviços da Contratante, será aplicada a sanção de Advertência. No caso de reincidência, pelo descumprimento de obrigação contratual, a presente ata poderá ser cancelada sem prejuízo a aplicação das penalidades.

13.1.10. A aplicação de multa, a ser determinada pela Administração Municipal, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas na Lei 14.133/21 e alterações, e poderá ser deduzida da primeira Nota de Empenho a ocorrer.

13.1.11. A recusa injustificada da empresa em assinar a Ata e Atas complementares, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da sua notificação, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.

13.1.12. Se o fornecedor recusar-se a retirar/aceitar a Nota de Empenho, a Administração Municipal poderá convocar os outros participantes do certame, na ordem de classificação, para efetuar o fornecimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

14. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO

- Conforme estabelecido neste termo no item 2.1 e respectivos subitens.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Cotegipe-BA, 19 de outubro de 2026.

Maria José Batista Xavier Ribeiro
Secretária Municipal de Finanças e Orçamento
Portaria nº. 001/2025

Solange Silveira Passos Crisóstomo
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Portaria nº. 014/2025

Fabiane Fraga de Andrade Ribeiro
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria nº. 002/2025

Gonçalo Teixeira Prado Filho
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº. 003/2025

Pedro Paulo Teixeira Calado
Secretário Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Sustentável
Portaria nº. 004/2025

Edvan Alves dos Santos
Secretário Municipal de Agricultura da Produção e Desenvolvimento Rural
Portaria nº. 005/2025

Nilton Augusto Marçal dos Santos
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
Portaria nº. 006/2025

Alex Vieira Silva
Secretário Municipal de Transportes
Portaria nº. 142/2025

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (para o licitante vencedor)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTEGIPE-BA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO / COMISSÃO DE PREGÃO
Ref.: Pregão Eletrônico nº. 013/2026

A proposta encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus Anexos.

1. Identificação da licitante:
   - Razão Social:
   - CNPJ e Inscrição Estadual:
   - Endereço completo:
   - Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
   - Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:
   - A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, contados data fixada para início da sessão pública.

3. Formação do Preço:

LOTE _____.					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1.					
VALOR GLOBAL R$: Valor por extenso (_____).					

Local e data
Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO IV
MINUTA DE ATA DE REGISTRO PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº. xxx

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 013/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 139/2026

O **MUNICÍPIO DE COTEGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça da Bandeira, s/nº., Bairro Centro, Cotegipe/BA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 13.654.892/0001-96, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a **Sr.ª BEATRIZ BATISTA RIBEIRO CALADO**, brasileira, professora, portadora do CPF/MF nº. 219.387.765-34 e da Carteira de Identidade RG nº. 05.829.844-40/SSP-BA, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR,** de outro lado, denominado **FORNECEDOR,** de acordo com a classificação das propostas de preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE** registrar os preços para execução de (fornecimento de bens/materiais) constantes no referido Edital, que passam a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a empresa **(nome da detentora da ata),** pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua **(nome por extenso)**, nº. **(número),** Bairro **(nome do bairro)** Cidade/UF **(nome por extenso)**, CEP **(número)**, telefone ( ), e-mail **(descrever e-mail),** inscrita no CNPJ sob o nº. **(número)** neste ato representado(a) por **(nome do representante)**, inscrito (a) no CPF sob o nº. **(número),** portador (a) da cédula de identidade RG nº. **(número),** a seguir denominada **DETENTORA DA ATA**, classificada com os respectivos itens e preços homologados em Edital que, ao final, estas subscrevem, têm entre si justo e convencionado neste ato para seus efeitos jurídicos e legais.

1. CLÁUSULA 1ª: OBJETO E QUANTITATIVO

1.1. O objeto a ser contratado é o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, materiais de comunicação visual, encadernados, serviços de reprografia e plastificação, carimbos e insumos correlatos, para atender às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais**.

1.2. As quantidades previstas são:

(Listar itens e/ou valores)

1.3. O valor máximo estimado da presente ata de registro de preços é de **R$ (VALOR CONTRATO).**

1.4. A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade, é de 20% (vinte por cento) do quantitativo total registrado.

1.5. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

2. CLÁUSULA 2ª: NORMAS REGENTES

2.1. A presente ata de registro de preços está vinculado à Licitação nº. **Pregão Eletrônico nº. xxx/20xx**, ao edital e à proposta apresentada pelo fornecedor, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pela Decreto Municipal nºs. 140/2023 e 001/2024, e pelas normas específicas: Código Civil Brasileiro (Lei nº. 10.406/02), Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90), Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

3. CLÁUSULA 3ª: LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

3.1. O local, o prazo e a forma de execução do objeto, bem como demais informações pertinentes, estão definidos no Termo de Referência, que integram o presente instrumento.

3.2. No acompanhamento da execução do contrato/ata deverão ser seguidas as seguintes condições: Decreto Municipal nºs. 140/2023 e 001/2024.

4. CLÁUSULA 4ª: VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contado a partir da divulgação/publicação de seu extrato no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

4.1.1. Em caso de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, as quantidades inicialmente registradas **poderão ser renovadas, na sua totalidade**, independentemente do quantitativo utilizado durante a vigência originária, **vedada a cumulação com os quantitativos não utilizados**, desde que haja previsão expressa no edital e na ata e sejam observadas as condições legais e administrativas aplicáveis.

4.2. A unidade usuária expedirá a Nota de Empenho, na qual constarão:

4.2.1. O objeto e seus elementos característicos, conforme os itens registrados na Ata, inclusive quantidades;

4.2.2. A forma e o prazo de fornecimento de bens;

4.2.3. O preço unitário registrado na Ata;

4.2.4. Local, data, horário de entrega e responsável pelo recebimento;

4.2.5. A indicação do respectivo processo licitatório;

4.2.6. Obrigações da Detentora da Ata;

4.2.7. Sanções Administrativas.

4.3. A DETENTORA DA ATA deverá informar ao Gestor da Ata, na Coordenação de Ata de Registro de Preços, o endereço; nº. do telefone fixo e celular; correio eletrônico; e, nome do preposto da Detentora da Ata com poder de decisão.

4.4. Se a DETENTORA DA ATA recusar-se a retirar/aceitar a Nota de Empenho, o Administração municipal poderá convocar os outros participantes do certame, na ordem de classificação, para efetuar a execução do objeto da presente licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

4.5. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em conformidade à Nota de Empenho, devendo constar nesta a identificação de qual nota de empenho esta se refere. Não serão aceitas Notas Fiscais com itens e valores divergentes aos efetivamente registrados.

4.6. A Detentora da Ata não poderá entregar os materiais sem empenho prévio. Os materiais que não estiverem contemplados na Ata não poderão ser fornecidos pela Detentora da Ata sob pena de não serem pagos pelo Administração municipal.

4.7. A vigência da presente contratação terá início da última assinatura e terminará 60 (sessenta) dias após o término da execução.

4.8. Caso ocorra o encerramento do quantitativo previsto antes do encerramento do prazo de execução desta ata de registro de preços, sua renovação poderá ser antecipada desde que todos órgãos participantes concordem.

4.9. Esta ata de registro de preços perderá seu prazo de execução ao final de 2 (dois) anos.

5. CLÁUSULA 5ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO

5.1. O fornecedor deverá assinar a ARP ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação.

5.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Administração municipal ou por interesse público.

5.3. As condições da contratação estão na minuta de Ata de Registro de Preços, anexa ao processo de contratação.

6. CLÁUSULA 7ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual sancionatório da Administração.

6.1.1. A penalidade de multa **poderá**, a depender da gravidade da infração, ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO DE ATÉ
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

6.1.2. Para efeito de aplicação da penalidade de multa, considerar-se-ão as seguintes hipóteses:

VI. **Ocorrências do tipo "A**": Recusar ou deixar de atender injustificadamente, solicitação de entrega do material;

VII. **Ocorrências do tipo "B**": Entregar materiais em desacordo à Nota de Empenho, sem efetuar a devida substituição/adequação;

VIII. **Ocorrências do tipo "C**": Entregar materiais em desacordo à Nota de Empenho, com substituição/adequação, ultrapassando o prazo previsto de 15 (quinze) dias corridos;

IX. **Ocorrências do tipo "D**": Entregar materiais em desacordo à Nota de Empenho, com substituição/adequação dentro do prazo previsto de 15 (quinze) dias corridos;

X. **Ocorrências do tipo "E":** O atraso injustificado na entrega do material.

6.1.3. **A licitante vencedora ficará sujeita ao pagamento de multa:**

VI. De 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "A", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

VII. De 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "B", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

VIII. De 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "C", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

IX. De 5% (cinco por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "D", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

X. De 1% (um por cento) de multa por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) ou 10 (dez) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso e/ou do valor correspondente à parcela inadimplida, isentando em consequência o Administração municipal de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso ocorrências do tipo "E", conforme esta Cláusula. A partir do décimo primeiro dia de atraso na entrega do material será considerada a inexecução parcial do objeto empenhado, devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata, com a ciência da detentora da Ata.

6.1.4. No caso de reincidência no item A e B, além da multa prevista no inciso I, poderá ser aplicada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho depois do qual será caracterizada a inexecução total do objeto.

6.1.5. No caso de reincidência nos itens C, além da multa prevista, poderá ser aplicada a multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho depois do qual será caracterizada a inexecução parcial do objeto.

6.1.6. No caso de reincidência no item D e E, além da multa prevista, poderá ser aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

6.1.7. A inexecução total do ajuste ou execução em total desacordo com o presente Termo implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata/Nota de empenho.

6.1.8. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com a presente Ata implica no pagamento de multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre o valor total da parcela constante na Ata/Nota de Empenho.

6.1.9. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviços da Contratante, será aplicada a sanção de Advertência. No caso de reincidência, pelo descumprimento de obrigação contratual, a presente ata poderá ser cancelada sem prejuízo a aplicação das penalidades.

6.1.10. A aplicação de multa, a ser determinada pelo Administração municipal, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas na Lei 14.133/21 e alterações, e poderá ser deduzida da primeira Nota de Empenho a ocorrer.

6.1.11. A recusa injustificada da empresa em assinar a Ata e Atas complementares, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da sua notificação, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.

6.1.12. Se o fornecedor recusar-se a retirar/aceitar a Nota de Empenho, o Administração municipal poderá convocar os outros participantes do certame, na ordem de classificação, para efetuar o fornecimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

7. CLÁUSULA 8ª: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
PROJETO ATIVIDADE		
ELEMENTO DE DESPESA		
FONTE DE RECURSO		

8. CLÁUSULA 9ª: RECEBIMENTO DO BEM

8.1. O recebimento provisório, definitivo, e a forma de execução do objeto, bem como demais informações pertinentes, estão definidos no Termo de Referência, que integram o presente instrumento.

8.2. **A fiscalização da Ata de Registro de Preços será exercida pelos servidores formalmente designados na Portaria nº 005/2026, observada a vinculação de cada fiscal à respectiva secretaria demandante**.

9. CLÁUSULA 10ª: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. **Liquidação:**

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

9.1.3.1. o prazo de validade;
9.1.3.2. a data da emissão;
9.1.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
9.1.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
9.1.3.5. o valor a pagar; e
9.1.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.1.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.1.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

9.1.8. 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.

9.1.9. 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.

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

9.2. **Prazo de Pagamento:**

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP (0,00016438356 x N + I), onde:
EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso;
N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e
I = Variação do IPCA no período de atraso.

9.2.3. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

9.3. **Forma de Pagamento:**

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

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

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

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

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

10. CLÁUSULA 12ª: MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

10.1. A presente ata de registro de preços terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

Evento de risco	**Alocação**	**Consequência**
Alteração do quantitativo contratado	Município	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Município	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Município	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Município	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado/fornecedor	Contratado/Fornecedor	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado/Fornecedor	Correção com manutenção do valor

Atrasos e inadimplementos	Contratado/Fornecedor	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado/Fornecedor	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Município	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Município	Reequilíbrio contratual

10.2. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos da entidade gerenciadora, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

10.3. O FORNECEDOR terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

10.4. O fiscal da ata de registro de preços acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

11. CLÁUSULA 14ª: OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

11.1. Constituem obrigações do contratado/fornecedor:

a. Atender às solicitações de fornecimento e execução dos serviços expedidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos dela decorrentes, observados os quantitativos, prazos, especificações e demais condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, em seus anexos e na proposta apresentada;

b. Confeccionar e fornecer os materiais gráficos, materiais de comunicação visual, encadernados, serviços de reprografia e plastificação, carimbos e insumos correlatos, em estrita conformidade com as especificações estabelecidas, observando, conforme aplicável, dimensões, gramaturas, cores, tipos de impressão, acabamentos, unidades de fornecimento, quantitativos e demais características exigidas para cada item;

c. Fornecer materiais novos, sem uso anterior, devidamente confeccionados e acabados, em perfeitas condições de conservação e utilização, observados os padrões de qualidade, legibilidade, nitidez, resistência e apresentação exigidos para cada produto;

d. Realizar, por sua conta e responsabilidade, o transporte, carga, descarga e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, devidamente acondicionados e protegidos contra avarias, sem qualquer ônus adicional para a contratante;

e. Substituir, corrigir ou refazer, às suas expensas, os materiais e serviços que apresentarem defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergências de dimensões, cores, gramaturas, quantitativos, personalização ou quaisquer outras desconformidades com as especificações e modelos aprovados, no prazo estabelecido pela Administração;

f. Utilizar matérias-primas, insumos e processos de produção compatíveis com as especificações contratadas, não sendo admitidas alterações que comprometam a qualidade, a finalidade ou as características dos materiais, salvo mediante justificativa e prévia autorização da Administração;

g. Elaborar ou adequar, quando previsto nas condições de contratação, as artes gráficas, layouts e modelos necessários à confecção dos materiais, observando as informações, logomarcas, identidade visual e orientações fornecidas pelas unidades requisitantes, sem custos adicionais aos preços contratados;

h. Submeter previamente à aprovação da Administração as artes, layouts ou modelos dos materiais personalizados, quando exigida, realizando as correções solicitadas e observando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, sendo vedada a produção definitiva antes da respectiva aprovação;

i. Apresentar, quando solicitado e aplicável, amostras, provas digitais, fichas técnicas ou outros elementos necessários à verificação das características, qualidade e conformidade dos materiais a serem fornecidos, observadas as condições previstas no instrumento convocatório;

j. Executar, quando expressamente previsto nas especificações do respectivo item, os serviços de montagem, fixação ou instalação dos materiais de comunicação visual, responsabilizando-se pelos acessórios, equipamentos e procedimentos necessários à adequada execução, sem custos adicionais para a Administração;

k. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;

l. Responsabilizar-se pela qualidade, procedência, adequação e integridade dos materiais e serviços executados, bem como pelos danos e prejuízos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas de execução, transporte inadequado ou descumprimento das obrigações assumidas;

m. Arcar com todas as despesas necessárias ao cumprimento do objeto, inclusive materiais, insumos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais custos incidentes, os quais deverão estar contemplados nos preços registrados;

n. Manter endereço eletrônico, telefone e demais meios de contato válidos e atualizados durante toda a vigência da Ata ou da contratação, comunicando qualquer alteração e prestando os esclarecimentos solicitados pela Administração;

o. Comunicar formalmente à contratante qualquer fato superveniente que possa comprometer os prazos, a qualidade ou a regularidade do fornecimento e da execução dos serviços, apresentando as justificativas e adotando as providências necessárias à solução da ocorrência;

p. Permitir e facilitar a fiscalização da execução, assegurando à Administração o direito de conferir, recusar ou determinar a substituição, correção ou nova confecção dos materiais que não atendam às condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta ou na respectiva Ordem de Fornecimento ou de Serviço;

q. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo nas hipóteses expressamente admitidas no instrumento convocatório e previamente autorizadas pela Administração;

r. Não estabelecer quantitativo mínimo de fornecimento não previsto no instrumento convocatório, nem recusar solicitações regularmente emitidas pela Administração em razão de seu reduzido quantitativo, desde que compreendidas nos limites registrados e nas condições estabelecidas para o respectivo item ou lote.

12. CLÁUSULA 15ª: OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE GERENCIADORA

12.1. Constituem obrigações da entidade gerenciadora:

a. providenciar, quando da formalização da contratação ou da emissão do instrumento hábil, o empenho da dotação orçamentária correspondente, para fazer face às despesas decorrentes do fornecimento;

b. promover a publicação da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma e nos prazos previstos na legislação aplicável;

c. acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o fornecimento dos produtos, registrando as ocorrências verificadas e determinando, quando necessário, a adoção das medidas corretivas cabíveis;

d. rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada em desacordo com as especificações constantes do edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do contrato ou da proposta vencedora;

e. aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

f. responder, no prazo de até **60 (sessenta) dias**, aos pedidos de **reequilíbrio econômico-financeiro** formalmente apresentados pela Contratada, contados da data do protocolo do requerimento devidamente instruído com a documentação necessária à análise;

g. fornecer, em tempo hábil, todas as informações, orientações e esclarecimentos necessários ao regular cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;

h. efetuar o pagamento devido nas condições e prazos estabelecidos na legislação municipal e nos demais instrumentos que regem a contratação.

13. CLÁUSULA 16ª: DO PETICIONAMENTO

13.1. Os eventuais pedidos de troca de marca, cancelamento, reequilíbrio econômico e financeiro, dentre outros, serão feitos **EXCLUSIVAMENTE** ao gestor da Ata de Registro de Preços, e deverão ser realizados através de Peticionamento/Protocolo da Prefeitura Municipal de Cotegipe.

14. CLÁUSULA 17ª: SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação.

15. CLÁUSULA 18ª: NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA REVERSA

15.1. O fornecedor deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis na produção, entrega e execução do objeto contratado.

16. CLÁUSULA 19ª: PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n° 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto desta ata de registro de preços.

17. CLÁUSULA 20ª: EXTINÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A extinção da presente ata de registro de preços será regulada pelas normas previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. A extinção da ata de registro de preços deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da entidade gerenciadora, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção da ata de registro de preços.

17.4. Na extinção da ata de registro de preços determinada por ato unilateral, a entidade gerenciadora poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

18. CLÁUSULA 23ª: FORO

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

18.2. Para plena eficácia jurídica, o ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e a CONTRATADA, por seus representantes legais e as testemunhas, assinam a presente ata de registro de preços, para que produza seus regulares efeitos, obrigando-se entre si e seus sucessores.

Pela Contratante/Órgão Gerenciador:

BEATRIZ BATISTA RIBEIRO CALADO
Prefeita Municipal

Gestor(a) da Ata de Registro de Preços:

NOME _____

Cargo/Função

Fiscal(is) da Ata de Registro de Preços:

NOME _____
Cargo/Função

Pela Contratada/Detentor da Ata de Registro de Preços:

FORNECEDOR _____
Nome do representante _____
Representante Legal

Testemunhas:

1. _____
   RG nº.:
2. _____
   RG nº.:

ANEXO V
MODELOS SUGERIDOS DE DECLARAÇÃO E DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA "_____", com sede na Rua _____, nº. _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, representada, neste ato, por seu sócio-gerente Sr._____, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado nesta cidade, nomeia e constitui seu representante, o Sr._____, estado civil, profissão, portador da cédula de identidade RG nº. _____, e do CPF nº. _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Eletrônico nº. __/20xx, instaurado pelo Administração Municipal de Cotegipe-BA, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.
Local e data.

_____
Razão Social do Fornecedor
Nome do Representante Legal
(Assinatura)

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

O(A) licitante _____, com domicílio (ou sede) na cidade de _____, estado _____, endereço _____ através de seu(sua) representante legal (no caso de pessoa jurídica) _____, DECLARA, sob as penas da lei e para os fins do Edital de Pregão Eletrônico nº. __/20xx, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e, entrega, juntamente com a presente, o envelope contendo a indicação do objeto e preços oferecidos, além do envelope contendo as documentações habilitatórias do referido Edital.
Por ser verdade, firmo(amos) a presente.
Local e data.

_____
Razão Social do Fornecedor
Nome do Representante Legal
(Assinatura)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MPE

Declaração de estar enquadrado como MPE - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual, em condições para usufruir do tratamento jurídico diferenciado determinado na Lei Complementar 123/2006, em especial quanto ao § 4° do art. 3°, assim como estar ciente de que será penalizado caso esta declaração for falsa:
( ) Declaramos que SIM

_____
Razão Social do Fornecedor
Nome do Representante Legal
(Assinatura)

DECLARAÇÃO "OBSERVÂNCIA AO LIMITE DA RECEITA BRUTA ME/EPP"

DECLARO, sob as penas da Lei e para os devidos fins, que até o momento não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme § 2º, Art. 4º da Lei 14.133/21.
Por ser verdade, firmo a presente.
Local e data.

_____
Razão Social do Fornecedor
Nome do Representante Legal
(Assinatura)