



Processo Administrativo nº 107/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de material gráfico destinado a diversas secretarias e órgãos do Município de Licínio de Almeida, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01			
ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL GRÁFICO EDUCAÇÃO	UNID	QUANT
1	PASTA ESCOLAR DE MATRÍCULA DO ALUNO, F02/1X0/180G, COM ORELHA	UN	800
2	IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS EM PAPEL A4	FL	20.000
3	IMPRESSÃO DE SIMULADOS, PAPEL A4 15-20 PÁGINAS	FL	55.000
4	IMPRESSÃO DE MÓDULOS PARA A EJA	FL	80.000
5	FOLDER EDUCATIVO FXV COUCHE	UNI	1500
6	CARTAZ 40X60, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X0 COR	UNID	20
7	CARTAZ 30X42 PAPEL COUCHÊ 115G, 4X0 COR	UNID	20
8	FOLDERS EM PAPEL A4 115 GR. 04X04, CORES TAMANHO 210X300 MM ABERTO COM DOBRAS	UNID	500
9	PANFLETOS EM PAPEL A4 115GR. 04X04 CORES TAMANHO 150X210 MM	UNID	2.000
10	FOLDERS EM PAPEL A4 115 GR. 04X04, CORES TAMANHO 210X300 MM ABERTO COM DOBRAS	UNID	2.000
11	CRACHÁ PERSONALIZADO EM PAPEL BRILHANTE PERFURADO COM CORDÃO CONTENDO SLOGAN E LOGOMARCAS DO EVENTO 10X15CM, OFFSET 150G	UN	300
12	CERTIFICADOS PERSONALIZADO F09/75G/1X1/ CAPA: COUCHÊ 230/4X0	UN	200
13	CONVITES. 0,10X0,15CM GLOSSY 120G, IMPRESSÃO COLORIDA. (ARTE FORNECIDA DE ACORDO DEMANDA DA OCASIÃO)	UNID	200
14	CONVITE 15X21/4X0/ COUCHÊ 90	UN	250
15	CRACHÁ EM PVC COLORIDO F/V COM SUPORTE E CORDÃO	UN	100
16	COMPROVANTE DE MATRÍCULA FORMATO 36 PAPEL 63 G/M	FL	3.000
17	ENVELOPE OFICIO 114X229 TIMBRADO COLORIDO	UN	4.000
18	CARIMBO AUTOMATICO	UN	60
19	INFORMATIVO FRENTE E VERSO COM 4 PÁGINAS COLORIDO PAPEL COUCHÊ 115	UN	15.000
20	ENVELOPE SACO TIMBRADO COLORIDO 26X36	UN	5.000
21	FORMULARIO DE RDV, REGISTRAR A SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS, REMOÇÃO, ENQUADRAMENTO, LICENÇA PRÊMIO, LICENÇA MATERNIDADE DO SERVIDOR DA EDUCAÇÃO, BLOCO DE 100X1? 1X1 A4.	BL	100
22	ENVELOPE PLÁSTICO ENVELOPE DE SEGURANÇA CINZA 32X40 CM.	UN	1.000



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

23	PLAQUINHAS IDENTIFICADORAS A SER FIXADA EM PORTAS E PAREDES PARA IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTES, 1x0 CORES EM PVC.	UN	100
24	TALÃO DE CONTROLE DE VIAGEM COM DUAS VIAS F18 COM NUMERAÇÃO 50x2 1x0	UN	400
25	TALÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTIVEL, DUAS VIAS COM CARBONO, MEDINDO 10,0 X 14,0 CM, COM 50 FOLHAS (MODELO CONFORME ESTABELECIDO PELA SECRETARIA)	BL	200
26	FICHA DE DECLARAÇÃO 90G	UN	900
27	ATA DE SALA, ANOS INICIAIS, PAPEL: OFFSET, TAMANHO (205 X 275 MM). GRAMATURA 90G/M2 DE COR BRANCA. FRENTE E VERSO	UN	2.000
28	ATA DE SALA, ANOS FINAIS PAPEL: OFFSET, TAMANHO (205 X 275 MM). GRAMATURA 90G/M2 DE COR BRANCA. FRENTE E VERSO	UN	2.000
29	PASTA SUSPensa PLÁSTICA HASTE TRANSPARENTE DIMENSÕES 360X245 MM	UN	1.500
30	PASTA PARA CADASTRO DE GRUPOS CULTURAIS E TIMES ESPORTIVOS, EM AP 240 GR, COM ABA, TAMANHO 48X33 CM, COM IMPRESSÃO COLORIDA E ENCARTES EM PAPEL A4, COM UMA IMPRESSÃO.	UN	500
TOTAL POR EXTENSO:			

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL PERSONALIZADO	UNID	QUANT
1	CANETA ESFEROGRÁFICA PERSONALIZADA PLÁSTICO, 14,4 x 1,5cm	UN	300
2	GARRAFA SQUEEZE 500ML COM LOGOMARCA DA PREFEITURA E DA SECRETARIA	UN	500
3	ESTOJO PARA LÁPIS DE LONA COM ZÍPER 23X12X4CM	UN	250
4	SACOLA ECOBAG ALGODÃO CRÚ OU BRANCA, PERSONALIZADA, COM ALÇA 30X30CM	UN	250
5	SACOLA EM LONA OU LONITA, PERSONALIZADA, COM CORES DIVERSAS 35,5 X 33,0 X 10,5 CM (AXLXP) COM ALÇA	UN	250
6	SACOLA DE PAPEL KRAFT18X10,5X26CM	UN	250
7	SACOLA DE PAPEL KRAFT 21,5X15X8CM	UN	250
8	SACOLA DE PAPEL KRAFT 31X19X30CM	UN	250
9	SACOLA DE PAPEL CORES DIVERSAS 18X10,5X26CM	UN	250
10	SACOLA DE PAPEL CORES DIVERSAS 21,5X15X8CM	UN	250
11	SACOLA DE PAPEL CORES DIVERSAS 31X19X30CM	UN	250
12	PASTA CONGRESSO EM LONA PERSONALIZADA 38X30CM, CORES DIVERSAS	UN	100
13	CANECA PORCELANA PERSONALIZADA, CAPACIDADE 325 ML.	UN	150
14	COPOS LONG DRINK, VÁRIAS CORES, 350ML	UN	250
15	CANECA DE PLÁSTICO - TIPO: QUADRADA, TAMANHO: 9X 6,40X 8,90CM, APLICAÇÃO: COPA E COZINHA, CAPACIDADE: 250 ML, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PERSONALIZADA, COR: BRANCA. ARTE GRÁFICA:ASCOM.	UN	300
16	PASTA DE PVC CRISTAL TRANSPARENTE COM FECHAMENTO ZIP ZAP, 36X26	UN	250
17	BLOQUINHO CAPA PERSONALIZADA, ACABAMENTO EM ESPIRAL, 30 FOLHS 10X7CM	UN	250
18	CRACHÁ EM PVC RIGIDO COM CORDÃO PERSONALIZADO: ARTE/ASCOM	UN	300



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

19	AGENDA PERSONALIZADA, TAMANHO 14X20CM, CAPA DURA, COM CALENDÁRIO, 250 FOLHAS NÃO DATADAS.	UN	60
20	PROTECTOR CRACHÁ – MATERIAL: PVC RÍGIDO, ALTURA: 8,80 CM, LARGURA:5,70 CM, COR: TRANSPARENTE.	UN	300
21	CHAVEIRO - CHAVEIRO DE METAL REDONDO RESINADO, COM 4,5CM DE DIÂMETRO, COM DUAS FACES COM DUAS FACES PERSONALIZÁVEIS, COM CORRENTE E ARGOLA. ARTE GRÁFICA: IFS/ASCOM.	UN	300
22	CADERNO TIPO PLANNER COM 150 PÁGINAS DIFERENTES, IMPRESSÃO COLORIDA.	UN	200
23	ADESIVO PLOTADO CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: NORMAL, A COR SERÁ DEFINIDA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UN	1.000
24	CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO 15X10X4CM	UN	25
25	ESTOJO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM LONA CORDURA, DE PERFORMANCE LONGA VIDA, ZÍPER Nº 08 TAMANHO 20 X 10CM, COM PERSONALIZAÇÃO EM 4/0 CORES. ARTE GRÁFICA: IFS/ASCOM.	UN	300
26	PLACA HOMENAGEM - MATERIAL PLACA: AÇO ESCOVADO, COMPRIMENTO PLACA: 16 CM, LARGURA DA PLACA: 10 CM, MATERIAL ESTOJO: MADEIRA, MATERIAL REVESTIMENTO EXTERNO: JERSEI, MATERIAL REVESTIMENTO INTERNO: VELUDO, COMPRIMENTO ESTOJO: 18 CM, LARGURA ESTOJO: 14 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: GRAVAÇÃO BAIXO RELEVO, COR: PRETA. ARTE GRÁFICA:ASCOM.	UN	80
27	PLACAS HOMENAGEATIVAS EM ACRÍLICO PARA PREMIAÇÃO, MOÇÕES, COMENDA DE HONRA, TAM 13CMX18CM COM BASE DE ACRÍLICO.	UNI	30
28	BONÉ COM ABA, TAMANHO INFANTIL/ADOLESCENTE, PROERD NA COR A DEFINIR , ARTE :ASCOM	UN	300
29	CAIXA EM MDF PERSONALIZADA 12X12X6	UNI	100
30	CAIXA EM MDF PERSONALIZADA 20X20X10	UNI	100
31	BOLSA TÉRMICA 29x20x19	UNI	150
32	CAMISETA - COM GOLA REDONDA, 100% ALGODÃO, MALHA 30.1 A PARTIR DE 165GR.TAMANHOS P, M, G E GG. IMPRESSA EM 04 CORES. COR BRANCA. (IMPRESSÃO PODENDO SER EM AMBOS OS LADOS E NAS MANGAS/PROERD). ARTE GRÁFICA: ASCOM	UN	300
33	CARTILHA PROERD Com 56 páginas, sendo a capa 4x4 cor tamanho F3, em papel couchê 170g e o miolo em papel sulfite 75g cores 4x4. Tamanha F4 aberto, dobrado ao meio em A4 tipo revista.	UNI	500
34	PLACA DE HOMENAGEM: CARACTERÍSTICAS: PLACA DE AÇO INOX OU LATAO DOURADO, GRAVAÇÃO EM BAIXO RELEVO, PINTURA EM ATÉ 04 CORES, FIXADA EM ESTOJO DE VELUDO COM BERCO PROJETAVEL. DIMENSOES: 30X20CM EMBALAGEM: ESTOJO MDF REVESTIDO COM VELUDO	UNI	30
35	CALENDÁRIO FOLHINHA DE PAREDE PERSONALIZADO COM VERNIZ ALTO BRILHO ANO 2025..	UN	2.000
36	CARTÃO DE VISITA: 4X4 CORES, VERNIZ, CORTE ESPECIAL, LAMINAÇÃO FOSCA	UN	8.000

Lote 03

	DESCRIÇÃO MATERIAL COORDENAÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	UNID	QUANT
	ENVELOPE: BRANCO, PERSONAIZADO, 26 X 36 CM, COR 4X0	UN	1.500
	RECIBO DE PAGAMENTO A BENEFICIÁRIO TFD 50X2 TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 63 GR	BLOCO	20
	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO TFD (AMARELA E BRNCA) TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 63 GR 50X1	BLOCO	20
	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR SAD TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	20
	CARIMBO DATADOR 40 MM X 40 MM	UN	20
	CARIMBO DE CAIXA COM ALMOFADA: 38 MM X 14 MM (PEQUENO)	UN	50
	CARIMBO DE CAIXA COM ALMOFADA: 47 MM X 18 MM (MÉDIO)	UN	60



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

	CARIMBO GRANDE 60 MM X 40 MM	UN	50
	FICHA CADASTRO DOMICILIAR EE-SUS, TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	20
	FICHA CADASTRO INDIVIDUAL TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	30
	ATESTADO MEDICO (ATENÇÃO BÁSICA) TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
	ATESTADO DE COMPARECIMENTO (ATENÇÃO BÁSICA) TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
	RECEITUARIO MEDICO (ATENÇÃO BASICA) TAMANHO 14X10 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	1.000
	CRACHÁ: PVC, 5,5 X 8,5 CM, 4X0 CORES, COM CORDÃO	UN	200
	SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E EXAMES 21X15 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1.	BLOCO	1.000
	FICHA DE PRESCRIÇÃO FISIOTERAPIA TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	20
	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA (ATENÇÃO BÁSICA) TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 63 GR 100X1	BLOCO	50
	TALÃO DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTIVEL, DUAS VIAS COM CARBONO, MEDINDO 10CM X 14 CM, COM 50 FOLHAS (MODELO CONFORME ESTABELECIDO PELA SECRETARIA)	BLOCO	30
ITEM	LOTE 04	UNID	QUANT
	DESCRIÇÃO MATERIAL GRÁFICO HOSPITALAR		
1	FICHA DE AVALIAÇÃO ELEGIBILIDADE E ADMISSAO SAD TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	20
2	ATESTADO MÉDICO (CAMOI) (20X15CM).TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
3	ATESTADO DE COMPARECIMENTO (CAMOI) TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	5
4	FOLHA DE ENFERMAGEM RECEM NASCIDO (CAMOI) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
5	FICHA DE ENFERMAGEM (CAMOI) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	200
6	FICHA DE ATENDIMENTO DE PROCEDIMENTO CIRURGICO (CAMOI)TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
7	PRESCRIÇÃO MEDICA (CAMOI) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	50
8	FICHA DE PARTO (CAMOI) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	5
9	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAMENTO HOSPITALAR TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	50
10	RELATÓRIO DE ALTA HOSPITALAR (CAMOI) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
11	ENVELOPE OFICIO 114X229 TIMBRADO COLORIDO	UN	2.000
12	ENVELOPE PARDO ½ OFICIO TIMBRADO COLORIDO	UN	3.000
13	ENVELOPE: BRANCO, COM TIMBRE DO MUNICÍPIO, 26 X 36 CM, COR 4X0	UN	2.500
14	AUTORIZAÇÃO DE EXAME (CAMOI) TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	30



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

15	RECEITUÁRIO MÉDICO (CAMOI) 14X10 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	500
16	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE (CAMOI) TAMANHO 21X30 CM - 1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	1.000
17	SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E EXAMES 21X15 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1.	BLOCO	1.000
18	REGISTRO DE SINAIS VITAIS (CAMOI) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
19	FICHA DE INTERNAMENTO (CAMOI) TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	20
20	SOLICITAÇÃO DE TRANSFUSÃO DE HEMOCOMPONENTES TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
21	CONTROLE DE DISPENSA DE ALIMENTAÇÃO DIÁRIA DE PACIENTES E ACOMPANHANTES (CAMOI) RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL B TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
22	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA (CAMOI) TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 63 GR 100X1	BLOCO	10
23	BLOCOS DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO: 17 X 11 CM, NUMERADO, 50X2, SINCARBON	BLOCO	30
23	CARIMBO AUTOMÁTICO PEQUENO 4 LINHAS	UN	40
24	CARIMBO AUTOMÁTICO MÉDIO 6 LINHAS	UN	40
25	CARIMBO AUTOMÁTICO GRANDE 8 LINHAS	UN	30
26	CARIMBO DE MADEIRA	UN	30
27	BLOCOS DE REQUISIÇÃO MERCADORIAS: 50X2, NUMERADO, 15 X 11, 50 CM, SINCARBON	BLOCO	40
28	MAPA DE PORTARIA (CAMOI) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10

LOTE 05

ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL GRÁFICO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA	UNID	QUANT
1	AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE – VIG. SANITÁRIA – A5-1X0 COR PAPEL 56 SULFITE.	BLOCO	30
2	CARTAZ APROVADO – VIG. SANITÁRIA A4 4X0 PAPEL SULFITE 180 GR	UN	200
3	ENVELOPE 115X230 MM – IMPRESSÃO COLORIDA	UN	2.000
4	ENVELOPE 240X340 MM – IMPRESSÃO COLORIDA	UN	2.000
5	CARIMBO AUTOMÁTICO 37X13MM	UN	40
6	CARIMBO AUTOMÁTICO 46X17MM	UN	50
7	CARIMBO AUTOMÁTICO 57X21MM	UN	80
8	FORMULÁRIO COMUNICAÇÃO AMIGAVEL EM A4, AUTO COPIATIVO, BLOCO COM 3 VIAS 4X0 LOGOMARCA DA VIG.SANITARIA.	BLOCO	30
9	ADESIVOS 10X15 4X0 CORES	UNID	1.000
10	ADESIVOS 21X15 4X0 CORES	UNID	1.000
11	ADESIVOS 29X21 4X0 CORES	UNID	1.000
12	CARTILHA DE COMBATE A DENGUE FRENTE/VERSO 210X300mm PAPEL COUCHÊ 115G	UNID	2.800
13	AUTO DE INFRAÇÃO (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
14	FICHA DE NOTIFICAÇÃO (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)TAMANHO 21X30 CM - 1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10

Praça Dois de Julho, nº33 – Centro CEP: 46.330-000 Fone: (0xx77) 3463-2196

LICÍNIO DE ALMEIDA – BAHIA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

15	FICHA DE INTERDIÇÃO/DESINTERDIÇÃO- VISA TAMANHO A4 - EM 3 VIAS, CARBONADAS DE CORES DIFERENTES BRANCO NA PRIMEIRA VIA, AMARELO CLARO SEGUNDA VIA E ROSA CLARO NA TERCEIRA VIA BLOCO C 100 FOLHAS	BLOCO	30
16	TERMO DE APREENSÃO (VIGILÂNCIA SANITÁRIA), 04VIAS EM TRÊS CORES GR 100X1	BLOCO	5
17	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL B TAMANHO 10X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	5
18	FICHA CADASTRAL (VIGILÂNCIA SANITARIA) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
19	REQUERIMENTO DA NOTIFICAÇÃO (VIGILÂNCIA SANITARIA)TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	5
20	MAPAS DE CAMPANHA ANTIRRÁBICA TAMANHO A4, FRENTE, IMPRESSÃO COLORIDA, LOGO BLOCO C 100 FOLHAS	BLOCO	20
21	PLANILHA DE PEDIDO DE HIPOCLORITO TAMANHO A4, FRENTE, 1 VIA, COLORIDA COM A LOGO BLOCOS C 100 FOLHAS	BLOCO	50
22	FICHA DE REGISTRO DIARIO DOS ATENDIMENTOS DAS GESTANTES DO PRENATAL TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
23	FICHA DE CONSULTA SUBSEQUENTES TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	20
24	FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO DE PREVENTIVO TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
25	CARTAO DA FAMILIA TAMANHO 10X14 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 150 GR 100X1	UNID	2.000
26	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	20
27	FICHA DE VISITA DOMICILIAR TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	30
28	MAPA DIARIO DE ADMINISTRAÇÃO DA VITAMINA A TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	5
29	FICHA DE EVOLUÇÃO TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	80
30	CONTROLE DE TEMPERATURA TAMANHO 21X30 F.V. CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	5
31	PROGRAMA ESTADUAL DO RASTREAMENTO DO CANCER DE MAMATAMANHO 21X30 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	10
32	CARTAO DE VISITA DOS ACS TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 63 GR 100X1	UNID	2.000
33	CARTAO DE MEDICAÇÃO CONTROLADA TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 150 GR 100X1	UNID	1.000
34	CARTAO DE ACOMPANHAMENTO HIPERDIA TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 150 GR 100X1	UNID	2.000
35	FICHA ACADEMIA DE SAÚDE TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	2
36	CARTÃO DE ATENDIMENTO DA FISIOTERAPIA TAMANHO 15X21 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 150 GR 100X1	UNID	200
37	FICHA DO SINAN- NOTIFICAÇÃO CARBONADA, NUMERADO, TAM. 21X19 PAPEL AUTO-COPIATIVO UM COR VIAS 50X2, BLOCO C/100FLS.	BLOCO	30
38	MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARREICAS AGUDAS – PLANILHA DE CASOS UMA COR PAPEL 56G TAM. 21X30, BLOCO C/100FLS.	BLOCO	5
39	REGISTRO DE ATENDIMENTO DO CASOS HUMANOS DE LESHMANIOSE VISCERAL E TEGUMENTAR 56G FRENTE E VERSO TAM21X30, BLOCO C/100FLS.	BLOCO	2



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

40	ETIQUETA PARA ESPÉCIMES, UMA COR, 56G , 6 X4,5 CM	UNID	500
41	FICHA DE VISITA DOMICILIAR PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE -, UMA COR, 56G, 14,5 X 10 CM	UNID	1.000
42	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, FXV, UMA COR 56G TAM21X30, C/100FLS.	BLOCO	40
43	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE- PNCD RESUMO SEMANAL DE SERVIÇO ANTIVETORIAL UMA COR 56G TAM 21X30, C/100FLS.	BLOCO	5
44	PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE- RESUMO TRABALHO DE CAMPO UMA COR 56G TAM 21X30, C/100FLS.	BLOCO	5
45	PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE- PCFAD BOLETIM DE RECONHECIMENTO UMA COR 56G TAM 21X30, C/100FLS.	BLOCO	5
46	PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE- PCFAD ITINERÁRIO DE TRABALHO UMA COR 56G TAM 21X30, C/100FLS.	BLOCO	5
47	MOVIMENTO MENSAL DE ESTATÍSTICAS DE SERVIÇOS FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G BL C/ 100 FOLHAS	BLOCO	20
48	NOÇÕES CUIDANDO DO COTO UMBILICAL 210X310mm PAPEL SUFIT 75G BL C/ 100 FOLHAS	BLOCO	20
49	PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE- PCFAD BOLETIM DE IMÓVEIS PENDENTES UMA COR 56G TAM 21X30, C/100FLS	BLOCO	5
50	RELATORIO MENSAL DISTR. ESTOQUE DE INSUMOS DE PREVENÇÃO 210X310mm PAPEL SUFIT 75 G BL C/ 100 FOLHAS	BLOCO	40
51	REGISTRO DIÁRIO DO LABORATORISTA UMA COR 56G TAM 21X15, C/100FLS.	BLOCO	10
52	RESUMO MENSAL DE COPROSCOPIA E TRATAMENTO UMA COR 56G TAM 21X30, C/100FLS.	BLOCO	5
53	FICHA INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO ANTI-RÁBICA HUMANA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G BL C/ 100 FOLHAS	BLOCO	60
54	FICHA DE CAPTURA DE TRIATOMÍNEOS FXV UMA COR 56G TAM 21X17, C/100FLS.	BLOCO	3
55	RESUMO SEMANAL DO P.C.E POR GUARDA (VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA) TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	4
56	DIARIO DE COPROSCOPIA E TRATAMENTO (VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA)TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	15
57	RECEITUÁRIO AZUL, 2 VIAS COM 100 FOLHAS, ENUMERADO	BLOCO	10
58	FICHA INDIVIDUAL DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA VÁRIAS, TAMANHO A4, FRENTE E VERSO	BLOCO	30
59	FOLHA BOTIFICAÇÃO DE ERRO PROGRAMATICOS EM VACINA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	BLOCO	50
60	FICHA DE RECLAMAÇÃO (VISA) TAMANHO A4 - EM 3 VIAS, CARBONADAS/PICOTADAS DE CORES DIFERENTES BRANCO NA PRIMEIRA VIA, AZUL CLARO SEGUNDA VIA E CINZA FIXA NA TERCEIRA	BLOCO	50
61	FICHA DE PROCEDIMENTOS, TAMANHO 21X30 CM -1X0 COR F.V. – PAPEL OFF SET 75 GR 100X1	BLOCO	30
62	FAIXA INFORMATIVA) VISA FAIXA EM LONA - (300X70CM) - COLORIDA	UN	50
63	FAIXA INFORMATIVA) VISA FAIXA EM LONA - (12X70CM) - COLORIDA	UN	60
64	FOLDER TAMANHO A4 COM DUAS DOBRAS VISA TAMANHO A4, COLORIDO, FRENTE E VERSO, COM DUAS DOBRAS	UNID	2.500
65	FOLDER ADESIVO A4 VISA TAMANHO A4, COLORIDO, FRENTE	UNID	3.500
66	FOLDER TAMANHO A4 VISA TAMANHO A4, COLORIDO, FRENTE E VERSO	UNID	2.500
40	CARTÃO DE VACINA ADULTO	UNID	1.000
41	CARTÃO DE VACINA DE CRIANÇA	UNID	1.000
42	CARTÃO DE VACINA CÃES E GATOS	UNID	1.000
LOTE 06			
ITEM	DESCRIÇÃO SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL	UNID	QUANT



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

1	CARTAZ 40X60, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X0 COR	UNID	200
2	CARTAZ 30X42 PAPEL COUCHÊ 115G, 4X0 COR	UNID	200
3	FOLDERS EM PAPEL A4 115 GR. 04X04 CORES TAMANHO 210X300 MM ABERTO COM DOBRAS	UNID	1.000
4	PANFLETOS EM PAPEL A4 115GR. 04X04 CORES TAMANHO 150X210 MM	UNID	2.000
5	ENVELOPE 115X230 MM – IMPRESSÃO COLORIDA	UNID	3.000
6	ENVELOPE 240X340 MM – IMPRESSÃO COLORIDA	UNID	3.000
7	CARIMBO AUTOMATICO 37X13MM	UNID	60
8	CARIMBO AUTOMATICO 46X17MM	UNID	50
9	CARIMBO AUTOMATICO 57X21MM	UNID	40
10	ENVELOPE 115X230 MM – IMPRESSÃO COLORIDA	UNID	1.500
11	BLOCO DE ANOTAÇÕES 200 FLS 20X15 CM PAPEL 75G	BLOCO	60
12	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO 200 FLS 20X15 CM PAPEL 75G	BLOCO	60
13	IMPRESSO DE OUTDOOR MEDINDO 9,0 X 3,0 MTS, COM INSTALAÇÃO NO LOCAL INDICADO PELA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	UND	30
14	CONFECÇÃO DE JORNAL EM POLICROMIA, A3 ABERTO 4X4 COUCHE 230	UNID	5.000
15	CONFECÇÃO DE JORNAL EM POLICROMIA, A4 ABERTO 4X4 COUCHE 230	UNID	5.000
16	CRACHÁ PERSONALIZADO EM PAPEL BRILHANTE PERFURADO COM CORDÃO CONTENDO SLOGAN E LOGOMARCAS DO EVENTO 10X15CM, OFFSET 150G	UNID	300
17	ADESIVO PAPEL 4X0 TAMANHO 10CMX15CM	UNID	400
18	ADESIVO PAPEL 4X0 TAMANHO 20CMX15CM	UNID	400
19	ADESIVO PAPEL 4X0 TAMANHO 20CMX27,5CM	UNID	400
20	ADESIVO PAPEL 4X0 TAMANHO 17,5X26,5CM	UNID	400
21	ADESIVO REDONDO VINÍLICO 5X5	UNID	500
22	CARTÕES DE VISITA 5CM X 9 CM 4X4 CORES, LAMINADO, COUCHE 300 UV LOCALIZADO.	UND	1.000
23	CERTIFICADOS PERSONALIZADO F09/75G/1X1/ CAPA: COUCHÊ 230/4X0	UNID	200
24	CONVITES. 0,10X0,15CM GLOSSY 120G, IMPRESSÃO COLORIDA. (ARTE FORNECIDA DE ACORDO DEMANDA DA OCASIÃO)	UNID	200
25	REQUISIÇÃO DE MATERIAL BLOCO COM 50X3 PAPEL AUTOCOPIATIVO 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AMARELA E 3ª VIA CINZA PICOTADO	BLOCO	60
26	CONVITE 15X21/4X0/ COUCHÊ 90	UNID	200
LOTE 07			
ITEM	DESCRIÇÃO SECRETARIA GOVERNO	UNID	QUANT
1	BANNER DE LONA, TAMANHO 1,20X 0,80CM	UNID	15
2	BANNER DE LONA, TAMANHO 1,50 X 1,00CM	UNID	15
3	BANNER 1,20M X 1M LONA C/ACABAMENTO	UNID	15
4	FAIXA DE EVENTO EM LONA; IMPRESSÃO GRÁFICA 3X0,80	UNID	4
5	PLOTAGENS DE VEICULOS, ARTE A ESCOLHA DA ASCOM	M²	500
6	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE SALAS EM PVC 3MM MEDINDO 30,0 X 10 CM	UNID	60



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

7	FAIXA DE EVENTO EM LONA; COM IMPRESSÃO DIGITAL, GRAMATURA MÍNIMA 210G, TRAMA MÍNIMA 300X300 FIOS ACABAMENTO EM ILHÓS COM ESPAÇO NÃO SUPERIOR A 25CM, ARTE A COMBINAR:	MT	40
8	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EXTERNA COM 01 LONA FRONT, 2,40 X 1,00CM, COM LONA IMPRESSA.	UNID	10
9	CARIMBO UTOMATICO AUTO ENTINTADO 30 MED. 2,0 CM ALTURA X 5,0 CM COMPRIMENTO	UND	30
10	CARIMBO DATADOR AUTOMATICO, AUTO ENTINTADO, RECARREGAVEL, COR TINTA PRETO FORMA RETANGULAR MES, ANO NO FORMATO DD/DIA MMM/MES AAAA/ANO TAMANHO 46MMX17MM BOTAO TRAVAMENTO: AUXILIADO NA ALTERAÇÃO DA DATA E NA REPOSIÇÃO DA ALMOFADA DE TINTA. NUMEROS E LETRAS COM DEFINIÇÃO: IMPRESSÃO DA DATA CLARA E SEM BORRÕES. DATA ATE 2033	UND	10
11	CARIMBO AUTOMATICO RETANGULAR 18X47	UNID	30
12	ADESIVO VINÍLICO COM IMPRESSÃO DIGITAL PARA PAREDES, COMPANHAS PREVENTIVAS, PORTAS, JANELAS, PLACAS DE TRANSITO, PLACAS DE RUA, CARROS, DIVULGAÇÃO	M²	300
13	ADESIVO INFORMATIVO NO VINIL COM IMPRESSÃO DIGITAL MEDINDO 60CM X 50CM	UNID	80
14	SERVIÇOS GRÁFICOS NA CONFECÇÃO EM PAPEL DE PLOTAGEM PARA OUTDOOR MEDINDO APROXIMADAMENTE 9M DE LARGURA X 3M DE ALTURA	PLACAS	24
15	PLACAS DE INAUGURAÇÃO, EM ACRILICO, CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO, INCOLOR 4MM, COM 4 FIXADORES EM INOX 50X33	UND	30
16	PLACAS DE SINALIZAÇÃO, CHAPA DE AÇO GALVANIZADA 1,20 MM PINTURA ESMALTE SINTETICO, FORMATOS A DEFINIR, PLOTAGENS EM VINIL.	UND	30
17	PLOTAGEM COM PELICULA EM INSUL-FILM G5/G20 PRETO INSTALAÇÃO EM VIDRO NO LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO, ZONA RURAL OU URBANA.	M²	80
18	FACHADA E PLACAS EM ACM E INSTALAÇÃO EM LOCAIS A SEREM DETERMINADOS.	M²	40
19	PAINEL DE FOTOS PERSONALIZADO EM LONA - BACKDROP 3X2M	UN	2

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

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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



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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados da ordem de compra emitida pelo setor de compras, a entrega será parcelada de acordo a necessidade do Município.

5.2. Os bens deverão ser entregues nos endereços descritos na ordem de compra, que podem variar dentro do município de acordo com a necessidade da administração.

5.3. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que



ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

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

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

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

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na



execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.



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

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

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

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

Liquidação

7.9. 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.

7.9.1. 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](#).

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

- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas



saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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



Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

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

Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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



Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. 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;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **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
- 8.11. **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](#).
- 8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário.
- 8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.
- 8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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



Qualificação Técnica

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

8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.25.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.25.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.26. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

8.26.2. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.26.3. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.26.5. 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;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA
CNPJ: 14.108.286/0001-38

8.26.6. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é sigiloso.

9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

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

Licínio de Almeida, Bahia, 26 de Junho de 2025.

Ricardo Rocha Fernandes
Secretário de Administração