



ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO

---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025 – (SRP)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 22/2025**

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO/SE**, com endereço à Rua Vereador Ermílio Santana Nascimento, s/nº, centro, nesta cidade de São Francisco/SE, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.446.327/0001-08, através do Município, por meio da Agente de Contratação, designada através da Portaria nº 229/2025, de 12/11/2025, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, para conhecimento das **Empresas interessadas**, nos termos dos Decretos Municipal nº 179/2023 e 121/2025 de 03 de abril de 2025, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, e Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislação aplicável.

**Data da sessão:** 13/01/2026

**Horário:** 09hs:30min (Horário de Brasília)

**Local:** Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)

## **1. OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para Materiais Gráficos, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde do Município de São Francisco, Estado de Sergipe e demais órgãos participantes. A contratação será realizada de acordo com as especificações e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, ANEXO I deste edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS REGISTROS DE PREÇOS**

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

2.2. O Órgão Gerenciador será o Fundo Municipal de Saúde de São Francisco, CNPJ nº. 11.446.327/0001-08.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

2.3. Os Órgãos Participantes são: Fundo Municipal de Assistência Social de São Francisco, CNPJ nº 14.627.928/0001-05 e Prefeitura Municipal de São Francisco, CNPJ nº. 13.118.435/0001-87.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO**

3.1. O credenciamento da empresa interessada em participar do pregão eletrônico, deverá ocorrer previamente na plataforma de licitações da **Bolsa Nacional de Compras (BNC)**, mediante a apresentação de Termo de Adesão, devidamente assinado concordando com as cláusulas do Regulamento da BNC, disponível no endereço eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**3.1.1.** Para fins de credenciamento, o licitante deverá declarar conhecimento e atendimento às exigências previstas no edital, devendo igualmente estar representado por pessoa munida de poderes suficientes para a prática dos atos necessários para sua participação no certame.

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma da Bolsa Nacional de Compras (BNC) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.3.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Os Lotes/Itens a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

**3.4.1.** 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.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

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

3.7. O licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

sistema por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros.

3.8. O licitante responde pela veracidade e pela exatidão das especificações dos serviços ofertados, sendo responsável por quaisquer danos decorrentes da desconformidade do bem ou do serviço ofertado com as especificações contidas no edital.

3.9. É também de responsabilidade do licitante, observar e cumprir a legislação aplicável aos negócios realizados.

**3.10. Não poderão participar desta licitação os interessados:**

**3.10.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**3.10.2.** Que não atendam às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

**3.10.3.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**3.10.4.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**3.10.5.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**3.10.6.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**3.10.7.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**3.10.8.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**3.10.9.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**3.10.10.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

**3.10.11.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

**3.10.13.** O impedimento de que trata o item 3.9.5 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.10.14.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.9.3 e 3.9.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

**3.10.16.** O disposto nos itens 3.9.3 e 3.9.4 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

**3.10.18.** A vedação de que trata o item 3.9.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.11. Como condição de participação do pregão, o licitante deverá preencher com SIM ou NÃO nos campos constantes no ANEXO III deste edital, relativo as declarações listadas nos Subitens 3.11.1 ao 3.11.7, que deverá ser anexada na plataforma de licitações da BNC, no ato do cadastro da proposta financeira, nos itens de interesse:

**3.11.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, quando a empresa for classificada como ME/EPP;

**3.11.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**3.11.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**3.11.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**3.11.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**3.11.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 2, de 16 de setembro de 2009;

**3.11.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

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

#### **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes da contratação objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Prefeitura do Município de São Francisco para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, tomada as devidas cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra/serviço, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos.

**4.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), a execução do objeto ficará assegurada mediante a emissão da Nota de Empenho à conta do elemento de despesa, da mesma natureza, constante na Lei Orçamentária respectiva.

#### **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **proposta com a descrição exata do produto que está ofertando, marca e preços**, até a data e o horário estabelecidos no Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio das propostas.

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

**5.1.2.** Os documentos de habilitação serão enviados posteriormente a fase de lances, por meio de sistema, estabelecendo-se, na sessão um prazo de envio de no mínimo 02 (duas) horas, contados da convocação a ser exposta.

**5.1.3.** Todos os documentos de habilitação poderão ser apresentados com autenticação eletrônica, pdf's originais dos órgãos emissores ou ainda cópias simples em formato "pdf". Caso haja dúvidas durante a sessão quanto aos documentos inseridos, serão utilizadas as diligências necessárias para sanar possíveis dúvidas de sua autenticidade ([Art. 64, da Lei 14.133/2021](#)).

**5.2.** O cadastramento de proposta, envio da proposta reformulada e documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC no 123, de 2006.

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

**5.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**5.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação (Pregoeira) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.** O licitante deverá apresentar sua proposta no sistema eletrônico, preenchendo os seguintes campos:

**6.1.1.** OFERTA - Valor unitário e total do item;

**6.1.2.** MARCA – Especificar o fabricante, **onde couber**;

**6.1.3.** MODELO – Especificar o tipo, **onde couber**.

**6.1.4.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável.

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**6.2.1.** O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

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

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

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

**6.6.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pelo MUNICIPIO por parte dos contratados, pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado de Sergipe e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do Art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço no período de execução.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTA E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

7.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

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

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

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

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor do item.

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.9. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.10. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

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

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

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

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





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

7.16. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira 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 pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste edital e seus anexos.

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

7.20. Em relação a itens não exclusivos (se for o caso) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. Identificadas as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, proceder-se-á a 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](#), conforme regulamento específico.

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

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

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

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

**7.20.5.** 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:

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

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

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

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

**7.20.6.1** 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.

**7.20.6.2** empresas brasileiras;

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

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

**7.21.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

**7.21.1** 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.

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

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

**7.21.4** A Pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de, **no mínimo, 2h (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.

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

**7.22.** Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. FASE DE JULGAMENTO**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira 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 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

- c) Certidão Negativa de Inidoneidade, emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- d) Certidão Negativa de Impedimento;
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

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

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

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

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

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

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

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a pregoeira 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](#).

8.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

**8.7.1.** contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

**8.8.1.** A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

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

**8.8.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

**8.10.1.** Planilha detalhada com todos os custos que compõem a proposta apresentada (materiais, mão de obra, tributos, encargos, despesas indiretas etc.);

**8.10.2.** Indicação do regime tributário da empresa (ME, EPP, Lucro Presumido, Lucro Real etc.), com documentação comprobatória;

**8.10.3.** Quando se tratar de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), anexar a comprovação de enquadramento, bem como os documentos que justifiquem eventual tratamento tributário diferenciado, incluindo a faixa de faturamento anual;

**8.10.4.** No caso de empresa optante pelo Simples Nacional, comprovar essa condição e apresentar os percentuais de tributos efetivamente incidentes;

**8.10.5.** Informações que comprovem eventuais custos de oportunidade, economias de escala, infraestrutura própria, isenções fiscais ou outros fatores que justifiquem o valor ofertado;

**8.10.6.** Outros documentos que o licitante julgar pertinentes à demonstração da exequibilidade da proposta.

8.11. A apresentação de simples planilha genérica, sem o detalhamento técnico e documental exigido, será considerada insuficiente, podendo levar à desclassificação da proposta por inexecuibilidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

8.13. 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.

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

8.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste edital.

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.3. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.4. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica 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.

9.5. 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](#)).

9.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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](#)).

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

9.7. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Pregoeira.

9.8. A exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

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

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

9.9. 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](#)):

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

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

9.10. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira 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.

9.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.7.1.

9.12. 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.

## **10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no diário oficial do município e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

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

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

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

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

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou 11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

## **12. DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

12.4 Os recursos deverão ser encaminhados de forma eletrônica, pelo Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

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

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

## **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**IV. Multa:**

1. moratória de 0,5% (zero cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. moratória de 0,5% (zero cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

I- O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

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

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

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

13.9.1 Da mesma forma deverá, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis contado da data de aplicação de sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade <https://saofrancisco.se.gov.br>.

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

13.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, conforme dispõe o [art. 187 da Lei 14.133/2021](#).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

#### **14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), no prazo em até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico no Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

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

14.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Da sessão pública do pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

15.3. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

15.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do MUNICIPIO, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o MUNICIPIO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no MUNICIPIO.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

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

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

15.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Licitações da Bolsa Nacional de Compras (BNC) [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no site oficial do município [saofrancisco.se.gov.br](http://saofrancisco.se.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos na sala da comissão de licitação, sediado à Praça Santos Sobrinho, nº. 246, Centro, São Francisco, Estado de Sergipe, em dias úteis, no horário das 08 (oito) horas às 12 (doze) horas, no mesmo período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**15.12. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:**

**15.12.1.** ANEXO I – Termo de Referência;

**15.12.2.** ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

**15.12.3.** ANEXO III – Modelo de Declaração;

**15.12.4.** ANEXO IV – Termo de Ata de Registro de Preços;

**15.12.5.** ANEXO V – Cadastro de Reserva.

São Francisco /SE, 29 de dezembro de 2025.

**KATIA CILENE MENEZES SILVA**

Pregoeira





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(art. 18, II e art. 6º, XXIII da Lei nº 14.133/2021)**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Registro de Preços para Materiais Gráficos, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde do Município de São Francisco, Estado de Sergipe e demais órgãos participantes. A contratação será realizada conforme as especificações e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UND   | QUANT. |
|------|---|-------|--------|
| 1    | <b>BANNER EM LONA BRILHO 280G</b> , dimensões 0,80m x 1,20m, com impressão digital colorida apenas na face frontal (4x0 cores), em alta resolução e com proteção UV contra desbotamento. Acabamento com bastão superior e inferior em PVC resistente, cordão para fixação e ventosas transparentes de alta aderência. Margens reforçadas e soldadas, garantindo excelente apresentação visual e durabilidade para uso interno.  | UND   | 140    |
| 2    | <b>BANNER EM LONA BRILHO 280G</b> , dimensões 0,90m x 1,40m, com impressão digital colorida apenas na face frontal (4x0 cores), em alta resolução e com proteção UV contra desbotamento. Acabamento com bastão superior e inferior em PVC resistente, cordão para fixação e ventosas transparentes de alta aderência. Margens reforçadas e soldadas, garantindo excelente apresentação visual e durabilidade em ambientes internos.   | UND   | 80     |
| 3    | <b>BANNER EM LONA BRILHO 280G</b> , dimensões 2,00m x 0,80m, impressão digital colorida apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 1440 dpi), com proteção UV contra desbotamento. Acabamento com bastão superior e inferior em PVC resistente, cordão para fixação e ventosas transparentes de alta aderência. Margens reforçadas e soldadas para maior durabilidade e resistência em ambientes internos ou externos  | UND   | 120    |
| 4    | <b>BANNER EM LONA BRILHO 280G</b> (50 cm x 70 cm) - Banner confeccionado em lona vinílica brilho 280 g/m², com impressão digital colorida apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 1440 dpi). O material possui proteção UV contra desbotamento, garantindo excelente qualidade visual e durabilidade. Especificações: Dimensões: 0,50 m x 0,70 m; Material: lona vinílica brilho 280 g/m²; Impressão: digital colorida (4x0 cores), apenas na face frontal; Resolução mínima: 1440 dpi; Acabamento: bastão superior e inferior em PVC resistente; Fixação: cordão de nylon e ventosas transparentes de alta aderência; Margens: reforçadas e soldadas para maior durabilidade; Aplicação: adequada para ambientes internos e externos.        | UND   | 100    |
| 5    | <b>BLOCO DE FICHA DE MAMOGRAFIA</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), confeccionado em papel offset 75g/m², com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde.<br>Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo legibilidade e clareza dos campos de registro, destinados ao lançamento de dados de exames de mamografia, identificação de pacientes, resultados e informações complementares, assegurando o adequado controle e acompanhamento das ações de rastreamento e diagnóstico precoce do câncer de mama. | BLOCO | 35     |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |       |      |
|----|---|-------|------|
| 6  | <b>BLOCO DE RECEITUÁRIO COMUM</b> , formato 15cm x 21cm (meio A4), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, conforme modelo padronizado da Secretaria Municipal de Saúde ou Ministério da Saúde. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo excelente legibilidade e apresentação visual, destinada à emissão de prescrições médicas e orientações clínicas em atendimentos ambulatoriais e hospitalares.                                     | BLOCO | 250  |
| 7  | <b>BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAME</b> , formato 15cm x 21cm (meio A4), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo clareza, legibilidade e fidelidade dos campos de preenchimento, destinados ao registro e encaminhamento de solicitações de exames laboratoriais, radiológicos e de diagnóstico complementar nas unidades de saúde. | BLOCO | 300  |
| 8  | <b>BLOCO DE RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL</b> , formato A5 (14,8cm x 21,0cm), impresso em 1/0 cor (preto e branco, somente na frente), em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com 2 (duas) vias — sendo 1ª via branca e 2ª via amarela, ambas numeradas e com linha de destaque (picote) para destacamento. Bloco com 50 jogos (duas vias cada), colado na parte superior e com capa e fundo em papel cartão, conforme modelo e arte fornecidos pela Administração.  | BLOCO | 150  |
| 9  | <b>BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO</b> , formato A5 (14,8cm x 21,0cm), composto por 50 (cinquenta) folhas internas em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão personalizada (1x0 cor) nas folhas. Capa em papel opaline 180g, com impressão digital multicolor (4x0 cores) em alta resolução. Acabamento com colagem superior e corte refilado, garantindo excelente apresentação visual e durabilidade. Arte personalizada conforme identidade visual da instituição.   | BLOCO | 1400 |
| 10 | <b>BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO</b> , formato A5 (14,8cm x 21,0cm), composto por 10 (dez) folhas internas em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com capa em papel supremo 180g. Impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face externa da capa, com vinco para dobra e colagem superior. Acabamento de alta qualidade, garantindo boa apresentação visual e praticidade no manuseio. Arte personalizada conforme identidade visual da instituição.  | BLOCO | 1000 |
| 11 | <b>BLOCO DE CONTROLE INDIVIDUAL DE LARVICIDA</b> , formato A4 (29,7cm x 21,0cm), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pela Vigilância em Saúde / Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão. Impressão em alta resolução, garantindo legibilidade e durabilidade no uso em campo.   | BLOCO | 100  |
| 12 | <b>BLOCO “DENGUE / ENTOMOLOGIA”</b> , formato 6cm x 6cm, confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo utilizado pela Vigilância Epidemiológica / Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas destacáveis, colagem superior, impressão em alta resolução, garantindo legibilidade e resistência para uso em campo e laboratório.  | BLOCO | 100  |
| 13 | <b>BOLETIM DE REMESSA DE LARVAS PARA REVISÃO</b> , formato A4 (29,7cm x 21,0cm), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pela Vigilância em Saúde / Programa de  | BLOCO | 60   |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |     |      |
|----|---|-----|------|
|    | Controle de Endemias. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo boa legibilidade e resistência ao uso em campo e laboratório.   |     |      |
| 14 | <b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL – PRÓTESE DENTÁRIA</b> - Formulário padronizado utilizado pelas Unidades de Saúde e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária para registro da produção ambulatorial odontológica. O documento contém campos de identificação do profissional, do paciente e dos procedimentos realizados, conforme a Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais (SIGTAP). <b>Especificações:</b> Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Impressão: frente e verso; Gramatura: papel sulfite 75 g/m²; Layout: conforme modelo oficial do <b>Ministério da Saúde e Secretaria Municipal de Saúde</b> ; Campos específicos: CNS do profissional e do paciente, código e descrição do procedimento (ex: 07.01.07.009-9, 07.01.07.010-2, 07.01.07.012-9, 07.01.07.013-7), dados pessoais, endereço, e data do atendimento; Finalidade: controle e consolidação da produção mensal de próteses dentárias, incluindo moldagem, instalação e adaptação de próteses. | UND | 2000 |
| 15 | <b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL – TESTE RÁPIDO</b> - Formulário utilizado para o registro individualizado e consolidado da realização de testes rápidos em unidades de atenção básica e centros de testagem. Abrange os testes rápidos para HIV, Sífilis, Hepatites B e C e SARS-CoV-2, conforme procedimentos listados no SIGTAP. <b>Especificações:</b> Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Impressão: frente e verso; Gramatura: papel sulfite 75 g/m²; Layout: conforme modelo oficial da Secretaria Municipal de Saúde e compatível com o Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB); Campos específicos: identificação do profissional e paciente, código e descrição dos testes (ex: 02.14.01.005-8, 02.14.01.007-4, 02.14.01.022-8, 02.14.01.023-6, 02.14.01.025-2, 02.14.01.016-3), data de atendimento, unidade executante e INE; Finalidade: registro e consolidação da produção dos testes rápidos realizados nas unidades de saúde.   | UND | 3000 |
| 16 | <b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)</b> - Formulário destinado ao registro dos atendimentos e auxílios concedidos a pacientes e acompanhantes no âmbito do programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD). Inclui campos para registro de pernoite, transporte e ajuda de custo, conforme normas do SUS. <b>Especificações:</b> Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Impressão: frente e verso; Gramatura: papel sulfite 75 g/m²; Layout: conforme modelo oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Campos específicos: identificação do paciente e do acompanhante, código e descrição dos procedimentos (ex: 08.03.01.0010 – Ajuda de Custo para Pernoite do Paciente; 08.03.01.0028 – Ajuda de Custo sem Pernoite; 08.03.01.0044 e 08.03.01.0052 para acompanhantes), datas de viagem e identificação do profissional; Finalidade: controle administrativo dos auxílios concedidos no âmbito do TFD.  | UND | 3000 |
| 17 | <b>CARIMBO AUTOMÁTICO PEQUENO (TIPO ASSINATURA)</b> , modelo autoentintado (automático), confeccionado em plástico resistente de alta durabilidade, com almofada interna recarregável. Área de impressão aproximada de até 38mm x 14mm, com texto personalizado (nome, cargo e/ou assinatura), conforme arte aprovada pela Administração. Tinta de secagem rápida, na cor azul ou preta, garantindo nitidez, praticidade e longa durabilidade   | UND | 70   |
| 18 | <b>CARIMBO AUTOMÁTICO MÉDIO (TIPO “RECEBIDO EM”)</b> , modelo autoentintado (automático), confeccionado em plástico resistente de alta durabilidade, com almofada interna recarregável. Área de impressão aproximada de 47mm x 18mm, com texto padrão “RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____”, podendo incluir campo para assinatura, setor ou carimbo complementar, conforme layout aprovado pela  | UND | 60   |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |     |      |
|----|---|-----|------|
|    | Administração. Tinta de secagem rápida, na cor azul ou preta, garantindo impressões nítidas, uniformes e de longa durabilidade.   |     |      |
| 19 | <b>CARIMBO AUTOMÁTICO GRANDE (TIPO “ATESTO SERVIÇO / MATERIAL”)</b> , modelo autoentintado (automático), confeccionado em plástico resistente e ergonômico, com almofada interna recarregável. Área de impressão aproximada de 60mm x 25mm, com texto padrão “ATESTO O RECEBIMENTO DO SERVIÇO / MATERIAL”, podendo conter campos para data, nome e assinatura, conforme layout aprovado pela Administração. Impressão em tinta de secagem rápida, nas cores azul ou preta, garantindo alta definição, praticidade e durabilidade no uso diário.   | UND | 60   |
| 20 | <b>CARIMBO AUTOMÁTICO EXTRA GRANDE (TIPO DECLARAÇÃO)</b> , modelo autoentintado (automático), confeccionado em plástico resistente de alta durabilidade, com almofada interna recarregável. Área de impressão aproximada de 70mm x 40mm, com texto personalizado de maior extensão (ex.: declarações, atestados ou observações administrativas), conforme arte aprovada pela Administração. Tinta de secagem rápida, nas cores azul ou preta, garantindo impressões nítidas, uniformes e duráveis. Ideal para documentos oficiais, formulários e expedientes administrativos.   | UND | 60   |
| 21 | <b>CARTÃO DA GESTANTE</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), confeccionado em papel offset 180g/m², com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde. Impressão de campos e informações para identificação da gestante, acompanhamento do pré-natal, resultados de exames, vacinas e observações clínicas.<br>Acabamento com vinco central para dobra, proporcionando melhor manuseio e acondicionamento em prontuário. Impressão em alta qualidade, garantindo legibilidade, durabilidade e excelente apresentação visual, utilizada para o registro contínuo das informações de saúde da gestante durante o período gestacional. | UND | 500  |
| 22 | <b>CARTÃO DE RETORNO MÉDICO</b> , dimensões 4,8cm x 8,8cm, confeccionado em papel couchê 250g/m², com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução, conforme layout e identidade visual definidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Material com acabamento reto e corte refileado, garantindo excelente apresentação, resistência e durabilidade. Destinado ao registro da data de retorno e identificação do paciente para consultas médicas, assegurando organização e controle dos atendimentos nas unidades de saúde.  | UND | 3000 |
| 23 | <b>CADERNETA DE VACINAÇÃO INFANTIL (MENINO E MENINA)</b> , formato 21cm x 40cm (aberta), confeccionada em papel offset 180g/m², com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme modelo oficial do Ministério da Saúde / Programa Nacional de Imunizações (PNI). Acabamento com vinco central para dobra e corte refileado, garantindo excelente apresentação, durabilidade e praticidade no manuseio. Conteúdo contendo informações de identificação da criança, calendário vacinal, registro de doses aplicadas, orientações de saúde e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, diferenciada por layout temático (masculino e feminino) conforme identidade visual institucional.                | UND | 3000 |
| 24 | <b>CARTAZES DIVERSOS</b> , formato A3 (29,7cm x 42,0cm), confeccionados em papel supremo 250g/m², com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução, conforme arte gráfica personalizada e identidade visual da Administração. Material com acabamento reto e corte refileado, garantindo excelente qualidade de imagem, brilho e durabilidade. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, informativos de saúde, educação e eventos públicos, com cores vivas e acabamento profissional, adequado para uso em murais, painéis e ambientes internos.  | UND | 9500 |





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |     |      |
|----|---|-----|------|
| 25 | <b>CARTAZES DIVERSOS</b> , formato 30cm x 42cm, confeccionados em papel couchê 115g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 300 dpi), conforme arte gráfica personalizada e identidade visual da Administração. Material com acabamento reto e corte refilado, garantindo excelente qualidade de impressão, brilho e definição das cores. Destinados à divulgação de campanhas institucionais, informativas, educativas e promocionais, com acabamento profissional e cores vivas, adequados para fixação em murais, painéis e ambientes internos.  | UND | 8500 |
| 26 | <b>CARTAZES DIVERSOS – PAPEL COUCHÊ 115g</b> – 30 cm x 45 cm - Cartazes confeccionados em papel couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 300 dpi), conforme arte gráfica personalizada e identidade visual definida pela Administração. Especificações: Formato: 30 cm x 45 cm; Papel: couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup> ; Impressão: digital colorida (4x0 cores), apenas na face frontal; Resolução mínima: 300 dpi; Acabamento: reto e corte refilado, garantindo excelente qualidade de impressão, brilho e definição das cores; Arte gráfica: inclusa, conforme layout e identidade visual da Administração. | UND | 5000 |
| 27 | <b>CARTAZES DIVERSOS – PAPEL COUCHÊ 115g</b> – 40 cm x 60 cm - Cartazes confeccionados em papel couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 300 dpi), conforme arte gráfica e identidade visual definida pela Administração. Especificações: Formato: 40 cm x 60 cm (400 mm x 600 mm); Papel: couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup> ; Impressão: digital colorida (4x0 cores), apenas na face frontal; Resolução mínima: 300 dpi; Acabamento: reto e corte refilado, garantindo excelente qualidade de imagem, brilho e durabilidade; Arte gráfica: inclusa, conforme arte aprovada pela Secretaria solicitante;         | UND | 4000 |
| 28 | <b>CARTAZES DIVERSOS ADESIVOS</b> , formato 40cm x 28cm, confeccionados em papel adesivo couchê brilho, com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 300 dpi), conforme arte e identidade visual definida pela Administração. Material de fácil aplicação e alta aderência, próprio para fixação em superfícies lisas (paredes, portas, vidros ou painéis). Acabamento com corte refilado, garantindo excelente qualidade de impressão, cores vivas e brilho intenso. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, educativas, orientações e eventos públicos, com acabamento profissional e durabilidade adequada para uso interno.                 | UND | 4000 |
| 29 | <b>CRACHÁ EM PVC</b> , dimensões 85mm x 54mm x 1mm, com cantos arredondados e impressão digital colorida (4x4 cores), frente e verso, conforme layout a ser definido pela Administração. Produzido em PVC rígido de alta durabilidade, com cordão azul e presilha tipo jacaré. Personalização com logomarca e texto em pintura ou impressão digital de alta resolução, garantindo excelente acabamento, resistência e apresentação profissional.  | UND | 800  |
| 30 | <b>CRACHÁ IMPRESSO EM PAPEL SUPREMO 250G</b> , dimensões 10cm x 15cm, com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução, apenas na face frontal. Laminado com plastificação brilho frente e verso, garantindo maior durabilidade, rigidez e resistência à umidade. Acabamento com cantos arredondados e furo central superior para fixação de cordão, fita ou presilha. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou instituição.  | UND | 1100 |
| 31 | <b>ESTRUTURA METÁLICA PARA FIXAÇÃO DE LONAS (25x25 mm)</b> - Estrutura confeccionada em metalon galvanizado 25 x 25 mm, soldado e nivelado, com reforços laterais e pontos de ancoragem adequados à fixação segura de lonas vinílicas de 380 g/m <sup>2</sup> . O acabamento galvanizado confere resistência à oxidação, intempéries e corrosão, garantindo longa durabilidade mesmo em ambientes externos. Especificações: Material: Metalon galvanizado 25 x 25 mm; Tipo de estrutura: retangular ou sob medida, conforme o tamanho da lona; Lona compatível: lona vinílica   | M2  | 200  |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |     |      |
|----|---|-----|------|
|    | 380 g/m <sup>2</sup> (não inclusa neste item); Acabamento: soldas reforçadas, nivelamento e proteção anticorrosiva; Fixação: sistema completo incluso, com buchas, parafusos e ganchos adequados à parede ou fachada; Aplicação: fachadas externas e painéis de comunicação visual; Incluso: serviço de montagem, instalação e fixação no local; Finalidade: estrutura de suporte para banners, lonas publicitárias e comunicados institucionais.   |     |      |
| 32 | <b>FAIXA DE TECIDO EM IMPRESSÃO MORIM (USO EXTERNO)</b> , dimensões 3,00m x 0,70m, confeccionada em tecido tipo morim branco 100% algodão, com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução, tratada com verniz protetor ou resina impermeabilizante para maior resistência à umidade, sol e intempéries. Acabamento com madeira nas laterais (superior e inferior) para sustentação, cordas ou cordões para fixação e margens reforçadas, garantindo tensionamento firme, durabilidade e excelente apresentação visual. A instalação e fixação das faixas no local determinado serão de responsabilidade integral da empresa contratada, devendo ser executadas por profissional habilitado, assegurando segurança, estabilidade e qualidade estética. Produto destinado à divulgação de campanhas, eventos e ações institucionais em áreas externas, com acabamento profissional e alta durabilidade. | UND | 100  |
| 33 | <b>FAIXA EM LONA VINIL BRILHO 280G</b> , dimensões 0,80m de altura x 3,00m de largura, impressão digital colorida (4x0 cores), em alta resolução, indicada para uso interno. Acabamento com madeira nas laterais para sustentação, margens reforçadas e soldadas, garantindo excelente apresentação visual e durabilidade em ambientes internos. O serviço inclui entrega, instalação e fixação das faixas no local determinado, garantindo ótimo acabamento, segurança e visibilidade.   | UND | 90   |
| 34 | <b>FAIXA EM LONA VINIL BRILHO 440G</b> , dimensões 0,80m de altura x 4,00m de largura, impressão digital colorida (4x0 cores), em alta resolução, com tratamento UV e material impermeável, apropriada para uso externo. Acabamento com madeira nas laterais para sustentação, margens reforçadas e soldadas, garantindo resistência e durabilidade às intempéries. O serviço inclui entrega, instalação e fixação das faixas no local determinado, garantindo ótimo acabamento, segurança e visibilidade.  | UND | 90   |
| 35 | <b>FAIXA EM LONA VINIL BRILHO 280G</b> , dimensões 2,00m x 2,00m, com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução, somente na face frontal, com proteção UV contra desbotamento. Acabamento com ilhoses metálicos reforçados a cada 50cm, margens soldadas e cordas para fixação, garantindo resistência, durabilidade e excelente apresentação visual para uso interno ou externo. O serviço inclui entrega, instalação e fixação das faixas no local determinado, garantindo ótimo acabamento, segurança e visibilidade.   | UND | 85   |
| 36 | <b>FAIXA EM LONA VINÍLICA BRILHO 340G</b> , dimensões 5,00m x 0,70m, com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução, arte gráfica inclusa, conforme layout e identidade visual definidos pela Administração. Confeccionada em lona de alta resistência (gramatura mínima de 340g/m <sup>2</sup> ), com proteção UV contra desbotamento e intempéries. Acabamento com ilhoses metálicos reforçados a cada 50cm, margens soldadas e cordas para fixação. O serviço inclui entrega, instalação e fixação das faixas no local determinado, garantindo ótimo acabamento, segurança e visibilidade.   | UND | 85   |
| 37 | <b>FICHA DE MATRÍCULA – ENSINO INFANTIL</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), com impressão digital colorida (4x1 cores) — frente colorida e verso em preto. Confeccionada em papel offset 180g/m <sup>2</sup> , com corte refilado e acabamento reto. Impressão em alta resolução, conforme arte institucional da Secretaria de Educação, garantindo excelente qualidade visual, resistência e durabilidade no manuseio.   | UND | 2000 |





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |  |     |      |
|----|--|-----|------|
| 38 | <b>FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), com impressão 1x1 cor (preto e branco, frente e verso) em papel offset 180g/m <sup>2</sup> , de alta gramatura e resistência. Impressão em alta resolução, conforme layout e arte institucional da Secretaria de Educação. Corte refilado e acabamento reto, garantindo boa apresentação, durabilidade e facilidade de arquivamento.  | UND | 2000 |
| 39 | <b>FOLDER PERSONALIZADO COM 2 DOBRAS</b> , dimensões 148mm x 210mm (fechado) — equivalente a A5 fechado e A4 aberto (297mm x 210mm), confeccionado em papel couchê brilho 150g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme layout e identidade visual definidos pela Administração. Acabamento com duas dobras vincadas, garantindo perfeito fechamento e alinhamento das faces, com corte refilado e acabamento profissional. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, informativos, orientações de saúde, programas sociais e eventos públicos, com cores vivas, brilho acentuado e excelente apresentação visual.  | UND | 7000 |
| 40 | <b>FOLDER DIVERSOS PERSONALIZADO</b> , dimensões 15cm x 20cm (fechado), confeccionado em papel couchê brilho 150g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme arte e identidade visual definidas pela Administração. Acabamento com dobra simples (tipo folheto dobrado ao meio), corte refilado e acabamento profissional, garantindo excelente qualidade de impressão, brilho e fidelidade de cores. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, informativos, orientações de saúde, educação e programas públicos, com design atrativo e alta durabilidade para distribuição em eventos e unidades públicas.  | UND | 7000 |
| 41 | <b>FOLDER DIVERSOS PERSONALIZADO</b> , formato A4 (21cm x 30cm), confeccionado em papel couchê brilho 115g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme layout e identidade visual definidos pela Administração. Acabamento com uma ou duas dobras (conforme arte aprovada), corte refilado e acabamento profissional, garantindo excelente qualidade de impressão, fidelidade de cores e brilho acentuado. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, programas públicos, orientações educativas, ações de saúde e eventos oficiais, com design atrativo e durabilidade adequada para distribuição em larga escala.   | UND | 7000 |
| 42 | <b>LIVRETO PERSONALIZADO (16 A 24 PÁGINAS)</b> , formato 15cm x 21cm (fechado), com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme layout e identidade visual definidos pela Administração. Capa confeccionada em papel couchê brilho 150g/m <sup>2</sup> , com impressão colorida (4x4 cores) e acabamento com dobra e grampeamento tipo canoa (2 grampos). Miolo em papel offset 75g/m <sup>2</sup> (papel comum), com impressão colorida (4x4 cores) em todas as páginas. Acabamento profissional, com corte refilado, dobra precisa e encadernação estável, garantindo excelente apresentação visual, resistência e durabilidade. Produto destinado à divulgação institucional, campanhas educativas, projetos sociais, eventos e relatórios informativos. | UND | 2000 |
| 43 | <b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), com impressão 1x1 cor (preto e branco, frente e verso), em papel offset 180g/m <sup>2</sup> , de alta gramatura e durabilidade. Impressão em alta resolução, conforme arte institucional da Secretaria de Educação. Corte refilado e acabamento reto, garantindo excelente apresentação e resistência ao manuseio.  | UND | 2000 |
| 44 | <b>MOCHILA SACO TIPO SPORT</b> , confeccionada em tecido não tecido (TNT) 80g/m <sup>2</sup> – material “non woven”, medindo 31cm de largura x 43cm de altura, com capacidade para até 3kg. Constituída por 1 (um) compartimento principal, com cordões laterais para fechamento e alças de ombro, no estilo esportivo. Impressão em silk screen colorido, com área útil de personalização de 20cm x 28cm, contendo arte gráfica personalizada, conforme identidade visual e logomarca da Administração.   | UND | 1500 |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |  |       |       |
|----|--|-------|-------|
|    | Possui acabamento com costuras reforçadas nas laterais e na base, garantindo resistência, durabilidade e excelente apresentação visual. Produto destinado à distribuição em campanhas institucionais, eventos esportivos, educativos e ações sociais, sendo leve, funcional e de fácil manuseio.   |       |       |
| 45 | <b>PASTA DO ALUNO</b> , confeccionada em papel cartão triplex 300g, dimensões 46cm x 30cm (aberta), com 1 (um) bolso interno para acondicionamento de documentos. Impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face externa, em alta resolução, com verniz total brilho para proteção e valorização visual da arte. Acabamento com dobra e colagem lateral, garantindo resistência e excelente apresentação. Arte personalizada conforme identidade visual da instituição.   | UND   | 2000  |
| 46 | <b>PASTA INDIVIDUAL PERSONALIZADA</b> - Pasta confeccionada em papel opaline 180 g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (1x0 cor) apenas na face externa, conforme arte gráfica personalizada e identidade visual definida pela Administração. Possui abas internas para encaixe de documentos e fechamento simples, garantindo praticidade e boa apresentação. Especificações: Dimensões: 50 cm x 33 cm (aberta); Papel: opaline 180 g/m <sup>2</sup> de alta rigidez e acabamento superior; Impressão: 1x0 cor (somente frente), conforme arte aprovada pela Administração; Acabamento: dobras vincadas, corte refilado e abas internas para fixação de papéis; Cores: variadas, conforme padrão institucional; Finalidade: destinada ao armazenamento e organização de documentos individuais, dossiês e formulários administrativos, com design profissional, resistência e excelente apresentação visual; Arte gráfica: personalizada e inclusa, conforme layout institucional aprovado. | UND   | 7000  |
| 47 | <b>PANFLETO PERSONALIZADO – 15 cm x 20 cm</b> - Panfleto confeccionado em papel couchê brilho 170 g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução (mínimo 300 dpi), frente e verso, conforme arte gráfica personalizada e identidade visual definida pela Administração. Especificações: Dimensões: 15 cm x 20 cm (formato fechado, sem dobra); Papel: couchê brilho 170 g/m <sup>2</sup> ; Impressão: colorida (4x4 cores) – frente e verso; Resolução mínima: 300 dpi; Acabamento: reto, corte refilado e alinhamento profissional; Arte gráfica: inclusa, com layout aprovado pela Administração; Finalidade: destinado à divulgação de campanhas institucionais, orientações de saúde, programas sociais, educativos e eventos públicos, com cores vivas, excelente fidelidade de impressão e acabamento de alta qualidade; Aplicação: ideal para distribuição manual ou em unidades públicas.   | UND   | 25000 |
| 48 | <b>BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS</b> , formato A4 (21cm x 30cm), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo clareza, legibilidade e fidelidade dos campos de registro, destinados ao preenchimento de informações de identificação da paciente, dados clínicos e solicitação de exame citopatológico do colo do útero, conforme protocolos do Sistema de Informação do Câncer (SISCAN).  | BLOCO | 50    |
| 49 | <b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO DE LONA PARA OUTDOOR (SEM ESTRUTURA)</b> , confeccionada em lona vinílica 440g/m <sup>2</sup> (frontlight), com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução (mínimo 720 dpi), resistente à ação do tempo, raios UV e umidade. Material com reforço perimetral com solda dupla e ilhós metálicos a cada 30 cm, garantindo tensionamento e fixação segura. A empresa contratada será responsável por: Imprimir, fornecer e instalar as lonas nas estruturas metálicas já existentes; Realizar o tensionamento e fixação adequada utilizando cordonê ou abraçadeiras resistentes às intempéries; Fazer a substituição e retirada das lonas antigas, quando aplicável; Garantir a perfeita apresentação visual do material após a instalação. A arte gráfica será personalizada conforme a identidade visual e   | M2    | 540   |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |       |      |
|----|---|-------|------|
|    | tema institucional do Município, devendo ser submetida à aprovação prévia da Administração antes da impressão. A medição e pagamento serão realizados por metro quadrado (m²), considerando a área efetivamente impressa e instalada.   |       |      |
| 50 | <b>SQUEEZE EM PLÁSTICO</b> , formato básico, com capacidade para 500 ml, confeccionado em plástico atóxico e resistente (polietileno de alta densidade – PEAD), livre de BPA (Bisfenol-A), próprio para líquidos frios. Acabamento com tampa rosqueável e bico dosador retrátil, garantindo vedação segura e fácil manuseio. Impressão em silk screen em 1 (um) lado, contendo arte gráfica personalizada conforme identidade visual e logomarca da Administração. Disponível em diversas cores, a serem definidas de acordo com o tema ou campanha do Município. Produto de uso funcional e promocional, destinado à distribuição em eventos institucionais, campanhas educativas, esportivas e de saúde, com design leve, durável e ergonômico.   | UND   | 2000 |
| 51 | <b>SQUEEZE EM ALUMÍNIO</b> , formato básico, com capacidade para 500 ml, confeccionado em alumínio de alta resistência e leveza, com acabamento metalizado e revestimento interno atóxico, próprio para líquidos frios e quentes. Possui tampa rosqueável com bico retrátil ou tampa com mosquetão metálico, garantindo vedação segura e fácil transporte. Personalização com impressão digital ou silk screen, conforme arte gráfica e identidade visual da Administração, disponível em diversas cores, a serem definidas de acordo com o tema do Município ou da campanha. Produto de design moderno e reutilizável, destinado à distribuição em eventos institucionais, campanhas educativas, esportivas e de saúde, contribuindo para a sustentabilidade e redução do uso de descartáveis. | UND   | 1300 |
| 52 | <b>TALÃO DO FEIRANTE</b> , formato 1/4 de ofício (aproximadamente 14,8cm x 21,0cm), composto por 50 jogos de 2 (duas) vias cada, confeccionado em papel autocopy (autocopiativo), sendo 1ª via branca e 2ª via amarela. Impressão 1/0 cor (preto, frente apenas), com numeração sequencial, colagem superior e capa e fundo em papel cartão para proteção e firmeza. Arte personalizada conforme layout fornecido pela Administração.   | BLOCO | 150  |
| 53 | <b>TALÃO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL</b> , formato 15cm x 21cm (meio ofício), com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), em papel offset 75g/m². Composto por 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, blocado com colagem superior e capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão conforme modelo e arte institucional da Administração.  | BLOCO | 200  |

1.2. Os bens objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº14.133, de 2021.

1.3.1. Em caso de prorrogação da ata de registro de preços, poderá ser renovado o(s) quantitativo(s) originalmente registrado.

## **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.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

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**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Priorizar materiais com menor impacto ambiental, como biodegradáveis, recicláveis, reutilizáveis ou provenientes de fontes renováveis.

4.3. A aquisição de materiais gráficos para a Secretaria de Saúde, é essencial definir requisitos claros que garantam qualidade, cumprimento de prazos e conformidade com as normas legais, conforme a seguir abaixo:

#### **1. QUALIDADE:**

**Especificações Técnicas:** O fornecedor deve atender às especificações detalhadas quanto ao tipo de papel, gramatura, acabamento e qualidade de impressão.

**Capacidade de Produção:** O fornecedor deve possuir equipamentos modernos e capacidade técnica para produzir materiais gráficos de alta qualidade, como formulários, fichas, cartazes, folhetos, banners, entre outros.

**Padrão de Impressão:** As cores, fontes e imagens devem ser fiéis ao projeto gráfico aprovado, com atenção especial à legibilidade e clareza das informações.

#### **2. PRAZOS DE ENTREGA:**

**Cumprimento de Prazos:** O fornecedor deve garantir a entrega dos materiais no prazo acordado, especialmente em casos de campanhas de saúde com datas fixas, como vacinação ou conscientização.

**Flexibilidade:** O fornecedor deve estar apto a realizar entregas parciais ou urgentes, caso necessário, para atender a demandas imprevistas.

#### **Subcontratação**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação.

#### **Sistema de Registro de Preços**

4.6. O sistema de registro de preços tem sido uma alternativa importantíssima quando a Administração Pública lança mão dela. Através do Sistema de Registro de Preços, a Administração tende a



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais, e ainda, resolve seu problema quando se torna impossível prever o que comprar e em que quantidade, entre outras vantagens. Além disso, aplica os recursos humanos necessários ao controle dos estoques em outras áreas da Administração.

4.7. Como se sabe, toda licitação deve ter um objeto, ou seja, aquilo que se deseja comprar. O objeto deve ser detalhado para que não restem dúvidas sobre o que se pretende comprar e o que o licitante deve entregar. A relação neste caso não é a costumeira que ocorre entre consumidor e fornecedor, tampouco não pode a Administração, ao perceber, no momento do recebimento, que descreveu mal o que pretendia adquirir, ou ainda, simplesmente lançar mão da famosa cláusula de arrendimento posterior, tão utilizada no código consumerista nacional.

4.8. A previsão das quantidades a serem licitadas é tarefa extremamente difícil e importante, pois a Administração não pode ser leviana de lançar um edital com previsões aleatórias e irreais, causando no licitante uma expectativa inatingível.

4.9. Por essa perspectiva, a Administração, ao invés de prever o quantitativo que costumeiramente prevê, lança um edital com um número de itens superior ao que costuma utilizar e o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer o item determinado pelo preço acordado e no momento em que for solicitado. Evita-se, até mesmo, a necessidade de se armazenar o material e ainda, facilita o seu pronto uso. Tal prática não cria expectativa irreal no futuro vendedor, pois sabe ele que o sistema de registro de preços demonstra apenas uma possibilidade de aquisição.

4.10. Diante disso, a Administração não se obriga a adquirir toda a quantidade estimada.

4.11. O Sistema de Registro de Preço é uma ferramenta que simplifica e otimiza os processos de licitação para a Administração Pública. Entre as várias vantagens, podemos citar o aperfeiçoamento dos mecanismos de planejamento, o aumento na eficiência administrativa, a redução do número de licitações redundantes, a rapidez na contratação e a total liberdade para o órgão público – que pode ou não efetuar a aquisição. Os processos licitatórios representam custos financeiros muito altos para a administração, sem contar que a burocracia no rito processual eleva o prazo de conclusão de um certame licitatório. Com a utilização do Registro de Preço, os órgãos públicos realizam somente um processo licitatório que pode atender as demandas pelo período de 12 meses.

4.12. Não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da aquisição.

4.13. Como a administração pública, muitas vezes não consegue mensurar a quantidade exata de produtos que vai utilizar, pode, em processos tradicionais comprar a mais ou a menos. Ao contrário, se utilizar o SRP as aquisições serão realizadas de acordo com a necessidade.

4.14. Atendimento as demandas imprevisíveis.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

4.15. Maior possibilidade de participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em virtude da entrega ou fornecimento do bem ocorrer de forma parcelada.

4.16. Considerando que os produtos a serem contratados atenderá a mais de um órgão ou entidade.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados do envio da Ordem de Fornecimento/Empenho, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo e prazo de garantia ou validade, onde couber.

5.2. O prazo para fornecimento dos itens não poderá exceder o estabelecido no item 5.1, sob pena de advertência e, posteriormente, aplicação das penalidades previstas no edital e na Lei nº 14.133/2021.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (03) três dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os materiais, deverão ser respeitadas as especificações técnicas e normativas vigentes, garantindo a durabilidade e funcionalidade dos produtos.

5.5. Se a Contratada não cumprir o prazo de entrega, sem justificativa formal aceita pelo Contratante, decairá seu do direito de fornecer os produtos adjudicados, sujeitando-se as penalidades previstas no edital, sendo convocados os licitantes remanescentes, em ordem de classificação;

5.6. Os bens deverão ser entregues no seguinte Local: Secretaria de Saúde, situada na Rua Vereador Ermílio Santana Nascimento, S/N, Centro, São Francisco/SE, em dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário das 08hs00min às 12hs00min, sendo que a entrega deve ser realizada dentro do horário de expediente.

5.7. Também serão verificados se os materiais atendem aos seguintes critérios:

- a) A qualidade e durabilidade dos materiais devem ser, conforme especificados no Termo de Referência;
- b) As medidas dos materiais (tais como espessura, largura, comprimento e profundidade), devem corresponder aos especificados no Termo de Referência, sendo permitida a variação de até 5% (cinco por cento) para mais ou para menos;
- c) Análise de acabamento. As amostras deverão apresentar aparência homogênea, com superfícies lisas, sem riscos, bolhas ou defeitos grosseiros;
- d) Os modelos dos materiais devem corresponder (igual ou similar) as descrições constantes no Termo de Referência, anexo ao Edital.

5.8. Os materiais serão recebidos provisoriamente, mediante preenchimento do Termo de Recebimento





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

Provisório, conforme o inciso II do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, para posterior verificação de conformidade pelo fiscal técnico da Ata de Registro de Preços, designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

5.9. Itens que não atenderem às especificações exigidas serão devolvidos à Contratada, que deverá providenciar sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias, garantindo a adequação ao solicitado e cotado.

5.10. Após a aceitação definitiva dos materiais, será realizado o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

5.11. 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/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

6.1. O Contrato/Ata de Registro de Preços 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 da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) designado(s), ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução da Ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

6.8. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento da Ata todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, 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);

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção;

6.10. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços informará ao gestor do contrato/Ata de Registro de Preços, 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;

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato/Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato/Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/ Ata de Registro de Preços;

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato/Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término do contrato/Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato/Ata de Registro de Preços 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.

6.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato/Ata de Registro de Preços 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/Ata de Registro de Preços**

6.15. O gestor do contrato/Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/Ata de Registro de Preços 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.

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

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

6.18. O gestor do contrato/Ata de Registro de Preços 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.

6.19. O gestor do contrato/Ata de Registro de Preços tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo do Município.

6.20. O gestor do contrato/Ata de Registro de Preços 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.

6.21. O gestor do contrato e/ou fiscal de contrato/Ata de Registro de Preços 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, devendo observar e lançar no sistema eletrônico de cronologia de pagamento:

- a) o relatório e/ou registro próprio de acompanhamento do fiscal de contrato sobre a comprovação da execução da despesa;
- b) a apresentação de planilhas de controle, ordem de fornecimento, cupons diários, registros fotográficos, dentre outros, quando necessário.
- b.1) entende-se por planilhas de controle: relatório de consumo de combustível diário, lista de controle de consumo de refeições, lista de controle e cadastro de distribuição de material gratuito, dentre outros.
- c) a conferência da nota fiscal em conformidade a nota de empenho (NE), analisando valores unitários e fonte de recurso;
- d) a conferência da conformidade entre a ordem de fornecimento com a nota de empenho e verificar atendimento na totalidade – NE ordinário, NE Global e NE Estimativo;
- e) a conferência se o valor total do empenho é suficiente para o pagamento da nota fiscal;
- f) a assinatura no carimbo de Atesto do fiscal de contrato na nota fiscal;
- g) a assinatura do gestor de contrato no carimbo ratifico na nota fiscal;
- h) a conferência e a assinatura no carimbo de Validez da nota fiscal;
- i) as certidões negativas de regularidade fiscal obrigatórias;
- j) o envio do comprovante de pagamento da taxa municipal, conforme Lei nº 862/2016;
- k) a conferência da informação complementar na nota fiscal sobre a conta bancária do credor para receber o pagamento;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

l) a conferência da vigência do contrato ou ata de registro de preço.

6.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.20.1 A entrega dos produtos será de inteira responsabilidade do licitante vencedor do item, ficando ainda, responsável por toda despesa decorrente do produto licitado;

6.20.2 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, bem como substituir, sem ônus adicionais e de imediato para cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência, contados da comunicação desta Administração, o(s) produto(s) cujos padrões de qualidade, segurança e finalidade não se prestem ao seu fim específico.

## **7. DO 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 da Ata de Registro de Preços, 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 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, 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. 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.

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

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

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

Registro de Preços.

**Liquidação**

7.10. 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](#).

7.11. 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](#).

7.12. 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:

- 7.12.1 o prazo de validade;
- 7.12.2 a data da emissão;
- 7.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.12.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.12.5 o valor a pagar; e
- 7.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. 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;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta para:

- 7.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.15.2 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.

7.16. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta a situação de regularidade fiscal do contratado, caso conste irregularidade 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.

7.17. 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

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.

7.18. 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.

7.19. 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 a Regularização fiscal.

**Prazo de Pagamento**

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.21. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato/Ata de Registro de Preços.

**Forma de Pagamento**

7.23. O pagamento será realizado parceladamente, no valor correspondente a(s) ordem(ns) de fornecimento comprovadamente atendidas, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.26. 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.

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

**8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

8.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**IV. Multa:**

1. moratória de 0,5% (zero cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2. moratória de 0,5% (zero cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

I- O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158](#)



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

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

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

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

8.9.1 Da mesma forma deverá, no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis contado da data de aplicação de sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade <https://saofrancisco.se.gov.br>.

8.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, conforme dispõe o art. 187 da Lei 14.133/2021.



ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO

---

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

### Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

### Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

**9.3.2. 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>;

**9.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

**9.3.7. 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.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

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

**REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**9.3.9.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

**9.3.10.** 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;

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

**9.3.12.** 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 VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

**9.3.16.** 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:**

**9.3.17.** Certidão negativa de efeitos sobre falência (natureza cível), expedida pelo distribuidor da sede do licitante, conforme art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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

**9.3.18.1** índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

**9.3.18.2** 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;

**9.3.18.3** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**9.3.18.4** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

**9.3.18.5** Comprovante de possuir capital social mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;

**9.3.18.6** 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);

**9.3.18.7** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**9.3.19.** 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 emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

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

**9.3.20.1** 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;

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

**9.3.20.3** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

**9.3.20.6** 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

**9.3.20.7** 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.

9.4. 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):

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

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

9.5. 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.

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

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO**

10.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.2. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O preço que será tomado como referência é a média obtida por esta administração municipal, conforme pesquisa de preços elaborada seguindo as orientações da Instrução Normativa nº 65/2021 e relatório constante no processo.

## **12. DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa do Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social e Prefeitura Municipal de São Francisco/SE para os exercícios alcançados pelo prazo de





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

validade da Ata de Registro de Preços, tomada as devidas cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra/serviço, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos.

12.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), a execução do Contrato ficará assegurada mediante a emissão da Nota de Empenho à conta do elemento de despesa, da mesma natureza, constante na Lei Orçamentária respectiva.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas (exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
(Apresentar em papel timbrado da proponente)

**AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO/SE**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025**  
**A/C: SR.(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – PREGOEIRO(A)**

Apresentamos proposta de preços para os fins de participação do Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2025, para o Registro de Preços para Materiais Gráficos, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde do Município de São Francisco, Estado de Sergipe e demais órgãos participantes, conforme especificações abaixo:

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | MARC A | UND | QUANT. | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|---------------|--------|-----|--------|-------------|-------------|
| 01   |               |        |     |        |             |             |

Declaramos que, no caso de sermos vencedores do referido processo licitatório, estaremos aptos à imediata entrega do(s) produto(s) logo após assinatura do Contrato/Ata de Registro de Preços e permaneceremos durante sua vigência de até 12(doze) meses.

A nossa proposta totalizou em R\$ ----- (-----).

Manteremos nossa proposta válida até 60 (dias) dias de sua abertura.

Declaramos também que, no caso de sermos vencedores do referido processo licitatório, seremos os responsáveis por todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos materiais. Assumimos, ainda, a responsabilidade pelo fornecimento de mão de obra qualificada para instalação, suporte técnico e manutenção, seguros, tributos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, taxas e demais obrigações previstas na legislação tributária, trabalhista e previdenciária, que sejam resultantes da execução dos serviços. Declara-se, também, que seremos responsáveis pelos danos causados por nossos empregados ao patrimônio do Fundo Municipal de Saúde do Município de São Francisco, Estado de Sergipe, decorrentes dos produtos fornecidos.

Dados pessoais do Representante Legal:

Nome:-----; RG nº. -----: e CPF nº. -----:

Dados Bancários:

Banco; Agência; Conta Corrente.

Sem mais,

\_\_\_\_\_  
**Carimbo e assinatura do Representante Legal**



ESTADO DE SERGIPE  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES**

**DATA (POR EXTENSO)**

**AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO/SE  
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025  
A/C: SR.(A) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – PREGOEIRO(A)**

**DECLARAÇÃO**

A Empresa (RAZÃO SOCIAL), sito à (ENDEREÇO COMPLETO), inscrita no CNPJ sob Nº (NÚMERO), neste ato representado pelo Sr.(a) (NOME DO REPRESENTANTE LEGAL), inscrito no Registro Nacional sob o Nº (NÚMERO DO RG) e CPF. Nº (NÚMERO DO CPF), DECLARA para os devidos fins que:

**1.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, quando a empresa for classificada como ME/EPP.

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

**1.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

**1.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

**1.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

**1.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

**1.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 2, de 16 de setembro de 2009.

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

**1.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Estou ciente que a declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e no edital do referido pregão eletrônico.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(ANEXAR A PROCURAÇÃO DO MESMO)  
(Imprimir em Papel Timbrado)**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

**ANEXO IV – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_\_\_/2025 - SRP**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2025**

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO/SE**, inscrito no CNPJ sob nº 11.446.327/0001-08, sediado à Rua Vereador Ermílio Santana Nascimento, s/nº, centro, nesta cidade de São Francisco/SE, neste ato representado pela sua Secretária Municipal a Sr<sup>a</sup>. **THÁSSIA GABRIELLA SILVA LIMA ROCHA**, Agente Público, maior, capaz, inscrita no CPF nº 066.\*\*\*.\*\*\*-50, doravante denominado **ORGÃO GERENCIADOR**, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO/SE**, inscrita no CNPJ sob nº 13.118.435/0001-87, localizada à Praça Santos Sobrinho, nº 246, centro, nesta cidade de São Francisco/SE, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal o Sr<sup>o</sup>. **Eduardo Barbosa Guimarães**, Agente Público, maior, capaz, inscrita no CPF nº 661.\*\*\*.\*\*\*-15 e o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DE SERGIPE**, localizado à Travessa Nova Brasília, S/n, Centro, nesta cidade de São Francisco/SE, inscrito no CNPJ sob o nº 14.627.928/0001-05, neste ato representado por sua Secretária Municipal, Sr<sup>a</sup>. **Vanessa Cruz Garcez Guimarães**, Agente Público, maior, capaz, inscrita no CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-54, doravante denominados **ORGÃOS PARTICIPANTES**, RESOLVE registrar os preços da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG Nº \_\_\_\_\_- SSP/\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 179/2023 e Decreto Municipal nº 121/2025 e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. Registro de Preços para Materiais Gráficos, em atendimento ao Fundo Municipal de Saúde do Município de São Francisco, Estado de Sergipe e demais órgãos participantes. A contratação será realizada conforme as especificações e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos, conforme o Termo de Referência (Anexo I) do edital do Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_/2025, parte integrante desta ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DO VALOR, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item pela empresa, tal como o valor unitário e global final homologado:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | MARCA | UNID | QUANT. | V. UNIT. | V. TOTAL |
|------|---------------|-------|------|--------|----------|----------|
| 1    |               |       |      |        |          |          |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

2.2. O valor total da presente Ata de Registro de Preços é de R\$ **XXXXXXXXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXXXX).

**2.3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

2.3.1. O órgão gerenciador será o Fundo Municipal de Saúde de São Francisco/SE.

2.3.2. Além do gerenciador, São Órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

| ITEM | DESCRIÇÃO  | UNID. | QUANTIDADE |     |    |
|------|--|-------|------------|-----|----|
|      |  |       | FMS        | FMS | PM |
| 1    | <b>BANNER EM LONA BRILHO 280G</b> , dimensões 0,80m x 1,20m, com impressão digital colorida apenas na face frontal (4x0 cores), em alta resolução e com proteção UV contra desbotamento. Acabamento com bastão superior e inferior em PVC resistente, cordão para fixação e ventosas transparentes de alta aderência. Margens reforçadas e soldadas, garantindo excelente apresentação visual e durabilidade para uso interno.   | UND   |            |     |    |
| 2    | <b>BANNER EM LONA BRILHO 280G</b> , dimensões 0,90m x 1,40m, com impressão digital colorida apenas na face frontal (4x0 cores), em alta resolução e com proteção UV contra desbotamento. Acabamento com bastão superior e inferior em PVC resistente, cordão para fixação e ventosas transparentes de alta aderência. Margens reforçadas e soldadas, garantindo excelente apresentação visual e durabilidade em ambientes internos.  | UND   |            |     |    |
| 3    | <b>BANNER EM LONA BRILHO 280G</b> , dimensões 2,00m x 0,80m, impressão digital colorida apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 1440 dpi), com proteção UV contra desbotamento. Acabamento com bastão superior e inferior em PVC resistente, cordão para fixação e ventosas transparentes de alta aderência. Margens reforçadas e soldadas para maior durabilidade e resistência em ambientes internos ou externos   | UND   |            |     |    |
| 4    | <b>BANNER EM LONA BRILHO 280G</b> (50 cm x 70 cm) - Banner confeccionado em lona vinílica brilho 280 g/m², com impressão digital colorida apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 1440 dpi). O material possui proteção UV contra desbotamento, garantindo excelente qualidade visual e durabilidade. Especificações: Dimensões: 0,50 m x 0,70 m; Material: lona vinílica brilho 280 g/m²; Impressão: digital colorida (4x0 cores), apenas na face frontal; Resolução mínima: 1440 dpi; Acabamento: bastão superior e inferior em PVC resistente; Fixação: cordão de nylon e ventosas transparentes de alta aderência; Margens: reforçadas e soldadas para maior durabilidade; Aplicação: adequada para ambientes internos e externos.     | UND   |            |     |    |
| 5    | <b>BLOCO DE FICHA DE MAMOGRAFIA</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), confeccionado em papel offset 75g/m², com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo legibilidade e clareza dos campos de registro, destinados ao lançamento de dados de exames de mamografia, identificação de pacientes, resultados e informações complementares, assegurando o adequado controle e acompanhamento das ações de rastreamento e diagnóstico precoce do câncer de mama. | BLOCO |            |     |    |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |       |  |  |  |
|----|---|-------|--|--|--|
| 6  | <b>BLOCO DE RECEITUÁRIO COMUM</b> , formato 15cm x 21cm (meio A4), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, conforme modelo padronizado da Secretaria Municipal de Saúde ou Ministério da Saúde. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo excelente legibilidade e apresentação visual, destinada à emissão de prescrições médicas e orientações clínicas em atendimentos ambulatoriais e hospitalares.                                     | BLOCO |  |  |  |
| 7  | <b>BLOCO DE SOLICITAÇÃO DE EXAME</b> , formato 15cm x 21cm (meio A4), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo clareza, legibilidade e fidelidade dos campos de preenchimento, destinados ao registro e encaminhamento de solicitações de exames laboratoriais, radiológicos e de diagnóstico complementar nas unidades de saúde. | BLOCO |  |  |  |
| 8  | <b>BLOCO DE RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL</b> , formato A5 (14,8cm x 21,0cm), impresso em 1/0 cor (preto e branco, somente na frente), em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com 2 (duas) vias — sendo 1ª via branca e 2ª via amarela, ambas numeradas e com linha de destaque (picote) para destacamento. Bloco com 50 jogos (duas vias cada), colado na parte superior e com capa e fundo em papel cartão, conforme modelo e arte fornecidos pela Administração.  | BLOCO |  |  |  |
| 9  | <b>BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO</b> , formato A5 (14,8cm x 21,0cm), composto por 50 (cinquenta) folhas internas em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão personalizada (1x0 cor) nas folhas. Capa em papel opaline 180g, com impressão digital multicolor (4x0 cores) em alta resolução. Acabamento com colagem superior e corte refilado, garantindo excelente apresentação visual e durabilidade. Arte personalizada conforme identidade visual da instituição.   | BLOCO |  |  |  |
| 10 | <b>BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO</b> , formato A5 (14,8cm x 21,0cm), composto por 10 (dez) folhas internas em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com capa em papel supremo 180g. Impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face externa da capa, com vinco para dobra e colagem superior. Acabamento de alta qualidade, garantindo boa apresentação visual e praticidade no manuseio. Arte personalizada conforme identidade visual da instituição.  | BLOCO |  |  |  |
| 11 | <b>BLOCO DE CONTROLE INDIVIDUAL DE LARVICIDA</b> , formato A4 (29,7cm x 21,0cm), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pela Vigilância em Saúde / Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão. Impressão em alta resolução, garantindo legibilidade e durabilidade no uso em campo.   | BLOCO |  |  |  |
| 12 | <b>BLOCO “DENGUE / ENTOMOLOGIA”</b> , formato 6cm x 6cm, confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo utilizado pela Vigilância Epidemiológica / Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas destacáveis, colagem superior, impressão em alta resolução, garantindo legibilidade e resistência para uso em campo e laboratório.  | BLOCO |  |  |  |





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |       |  |  |  |
|----|---|-------|--|--|--|
| 13 | <b>BOLETIM DE REMESSA DE LARVAS PARA REVISÃO</b> , formato A4 (29,7cm x 21,0cm), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pela Vigilância em Saúde / Programa de Controle de Endemias. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo boa legibilidade e resistência ao uso em campo e laboratório.  | BLOCO |  |  |  |
| 14 | <b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL – PRÓTESE DENTÁRIA</b> - Formulário padronizado utilizado pelas Unidades de Saúde e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária para registro da produção ambulatorial odontológica. O documento contém campos de identificação do profissional, do paciente e dos procedimentos realizados, conforme a Tabela de Procedimentos, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais (SIGTAP). <b>Especificações:</b> Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Impressão: frente e verso; Gramatura: papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> ; Layout: conforme modelo oficial do <b>Ministério da Saúde</b> e <b>Secretaria Municipal de Saúde</b> ; Campos específicos: CNS do profissional e do paciente, código e descrição do procedimento (ex: 07.01.07.009-9, 07.01.07.010-2, 07.01.07.012-9, 07.01.07.013-7), dados pessoais, endereço, e data do atendimento; Finalidade: controle e consolidação da produção mensal de próteses dentárias, incluindo moldagem, instalação e adaptação de próteses. | UND   |  |  |  |
| 15 | <b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL – TESTE RÁPIDO</b> - Formulário utilizado para o registro individualizado e consolidado da realização de testes rápidos em unidades de atenção básica e centros de testagem. Abrange os testes rápidos para HIV, Sífilis, Hepatites B e C e SARS-CoV-2, conforme procedimentos listados no SIGTAP. <b>Especificações:</b> Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Impressão: frente e verso; Gramatura: papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> ; Layout: conforme modelo oficial da Secretaria Municipal de Saúde e compatível com o Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB); Campos específicos: identificação do profissional e paciente, código e descrição dos testes (ex: 02.14.01.005-8, 02.14.01.007-4, 02.14.01.022-8, 02.14.01.023-6, 02.14.01.025-2, 02.14.01.016-3), data de atendimento, unidade executante e INE; Finalidade: registro e consolidação da produção dos testes rápidos realizados nas unidades de saúde.  | UND   |  |  |  |
| 16 | <b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)</b> - Formulário destinado ao registro dos atendimentos e auxílios concedidos a pacientes e acompanhantes no âmbito do programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD). Inclui campos para registro de pernoite, transporte e ajuda de custo, conforme normas do SUS. <b>Especificações:</b> Formato: A4 (210 mm x 297 mm); Impressão: frente e verso; Gramatura: papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> ; Layout: conforme modelo oficial da Secretaria Municipal de Saúde; Campos específicos: identificação do paciente e do acompanhante, código e descrição dos procedimentos (ex: 08.03.01.0010 – Ajuda de Custo para Pernoite do Paciente; 08.03.01.0028 – Ajuda de Custo sem Pernoite; 08.03.01.0044 e 08.03.01.0052 para acompanhantes), datas de viagem e identificação do profissional; Finalidade: controle administrativo dos auxílios concedidos no âmbito do TFD.   | UND   |  |  |  |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |  |     |  |  |  |
|----|--|-----|--|--|--|
| 17 | <b>CARIMBO AUTOMÁTICO PEQUENO (TIPO ASSINATURA)</b> , modelo autoentintado (automático), confeccionado em plástico resistente de alta durabilidade, com almofada interna recarregável. Área de impressão aproximada de até 38mm x 14mm, com texto personalizado (nome, cargo e/ou assinatura), conforme arte aprovada pela Administração. Tinta de secagem rápida, na cor azul ou preta, garantindo nitidez, praticidade e longa durabilidade  | UND |  |  |  |
| 18 | <b>CARIMBO AUTOMÁTICO MÉDIO (TIPO “RECEBIDO EM”)</b> , modelo autoentintado (automático), confeccionado em plástico resistente de alta durabilidade, com almofada interna recarregável. Área de impressão aproximada de 47mm x 18mm, com texto padrão “RECEBIDO EM: ____ / ____ / ____”, podendo incluir campo para assinatura, setor ou carimbo complementar, conforme layout aprovado pela Administração. Tinta de secagem rápida, na cor azul ou preta, garantindo impressões nítidas, uniformes e de longa durabilidade.   | UND |  |  |  |
| 19 | <b>CARIMBO AUTOMÁTICO GRANDE (TIPO “ATESTO SERVIÇO / MATERIAL”)</b> , modelo autoentintado (automático), confeccionado em plástico resistente e ergonômico, com almofada interna recarregável. Área de impressão aproximada de 60mm x 25mm, com texto padrão “ATESTO O RECEBIMENTO DO SERVIÇO / MATERIAL”, podendo conter campos para data, nome e assinatura, conforme layout aprovado pela Administração. Impressão em tinta de secagem rápida, nas cores azul ou preta, garantindo alta definição, praticidade e durabilidade no uso diário.  | UND |  |  |  |
| 20 | <b>CARIMBO AUTOMÁTICO EXTRA GRANDE (TIPO DECLARAÇÃO)</b> , modelo autoentintado (automático), confeccionado em plástico resistente de alta durabilidade, com almofada interna recarregável. Área de impressão aproximada de 70mm x 40mm, com texto personalizado de maior extensão (ex.: declarações, atestados ou observações administrativas), conforme arte aprovada pela Administração. Tinta de secagem rápida, nas cores azul ou preta, garantindo impressões nítidas, uniformes e duráveis. Ideal para documentos oficiais, formulários e expedientes administrativos.  | UND |  |  |  |
| 21 | <b>CARTÃO DA GESTANTE</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), confeccionado em papel offset 180g/m², com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde. Impressão de campos e informações para identificação da gestante, acompanhamento do pré-natal, resultados de exames, vacinas e observações clínicas. Acabamento com vinco central para dobra, proporcionando melhor manuseio e acondicionamento em prontuário. Impressão em alta qualidade, garantindo legibilidade, durabilidade e excelente apresentação visual, utilizada para o registro contínuo das informações de saúde da gestante durante o período gestacional. | UND |  |  |  |
| 22 | <b>CARTÃO DE RETORNO MÉDICO</b> , dimensões 4,8cm x 8,8cm, confeccionado em papel couchê 250g/m², com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução, conforme layout e identidade visual definidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Material com acabamento reto e corte refilado, garantindo excelente apresentação, resistência e durabilidade. Destinado ao registro da data de retorno e identificação do paciente para consultas médicas, assegurando organização e controle dos atendimentos nas unidades de saúde.  | UND |  |  |  |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |  |     |  |  |  |
|----|--|-----|--|--|--|
| 23 | <b>CADERNETA DE VACINAÇÃO INFANTIL (MENINO E MENINA)</b> , formato 21cm x 40cm (aberta), confeccionada em papel offset 180g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme modelo oficial do Ministério da Saúde / Programa Nacional de Imunizações (PNI). Acabamento com vinco central para dobra e corte refilado, garantindo excelente apresentação, durabilidade e praticidade no manuseio. Conteúdo contendo informações de identificação da criança, calendário vacinal, registro de doses aplicadas, orientações de saúde e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, diferenciada por layout temático (masculino e feminino) conforme identidade visual institucional. | UND |  |  |  |
| 24 | <b>CARTAZES DIVERSOS</b> , formato A3 (29,7cm x 42,0cm), confeccionados em papel supremo 250g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução, conforme arte gráfica personalizada e identidade visual da Administração. Material com acabamento reto e corte refilado, garantindo excelente qualidade de imagem, brilho e durabilidade. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, informativos de saúde, educação e eventos públicos, com cores vivas e acabamento profissional, adequado para uso em murais, painéis e ambientes internos.   | UND |  |  |  |
| 25 | <b>CARTAZES DIVERSOS</b> , formato 30cm x 42cm, confeccionados em papel couchê 115g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 300 dpi), conforme arte gráfica personalizada e identidade visual da Administração. Material com acabamento reto e corte refilado, garantindo excelente qualidade de impressão, brilho e definição das cores. Destinados à divulgação de campanhas institucionais, informativas, educativas e promocionais, com acabamento profissional e cores vivas, adequados para fixação em murais, painéis e ambientes internos.   | UND |  |  |  |
| 26 | <b>CARTAZES DIVERSOS – PAPEL COUCHÊ 115g</b> – 30 cm x 45 cm - Cartazes confeccionados em papel couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 300 dpi), conforme arte gráfica personalizada e identidade visual definida pela Administração. Especificações: Formato: 30 cm x 45 cm; Papel: couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup> ; Impressão: digital colorida (4x0 cores), apenas na face frontal; Resolução mínima: 300 dpi; Acabamento: reto e corte refilado, garantindo excelente qualidade de impressão, brilho e definição das cores; Arte gráfica: inclusa, conforme layout e identidade visual da Administração.                                    | UND |  |  |  |
| 27 | <b>CARTAZES DIVERSOS – PAPEL COUCHÊ 115g</b> – 40 cm x 60 cm - Cartazes confeccionados em papel couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 300 dpi), conforme arte gráfica e identidade visual definida pela Administração. Especificações: Formato: 40 cm x 60 cm (400 mm x 600 mm); Papel: couchê brilho 115 g/m <sup>2</sup> ; Impressão: digital colorida (4x0 cores), apenas na face frontal; Resolução mínima: 300 dpi; Acabamento: reto e corte refilado, garantindo excelente qualidade de imagem, brilho e durabilidade; Arte gráfica: inclusa, conforme arte aprovada pela Secretaria solicitante;  | UND |  |  |  |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |  |     |  |  |  |
|----|--|-----|--|--|--|
| 28 | <b>CARTAZES DIVERSOS ADESIVOS</b> , formato 40cm x 28cm, confeccionados em papel adesivo couché brilho, com impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face frontal, em alta resolução (mínimo 300 dpi), conforme arte e identidade visual definida pela Administração. Material de fácil aplicação e alta aderência, próprio para fixação em superfícies lisas (paredes, portas, vidros ou painéis). Acabamento com corte refilado, garantindo excelente qualidade de impressão, cores vivas e brilho intenso. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, educativas, orientações e eventos públicos, com acabamento profissional e durabilidade adequada para uso interno.  | UND |  |  |  |
| 29 | <b>CRACHÁ EM PVC</b> , dimensões 85mm x 54mm x 1mm, com cantos arredondados e impressão digital colorida (4x4 cores), frente e verso, conforme layout a ser definido pela Administração. Produzido em PVC rígido de alta durabilidade, com cordão azul e presilha tipo jacaré. Personalização com logomarca e texto em pintura ou impressão digital de alta resolução, garantindo excelente acabamento, resistência e apresentação profissional.   | UND |  |  |  |
| 30 | <b>CRACHÁ IMPRESSO EM PAPEL SUPREMO 250G</b> , dimensões 10cm x 15cm, com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução, apenas na face frontal. Laminado com plastificação brilho frente e verso, garantindo maior durabilidade, rigidez e resistência à umidade. Acabamento com cantos arredondados e furo central superior para fixação de cordão, fita ou presilha. Arte personalizada conforme identidade visual do evento ou instituição.   | UND |  |  |  |
| 31 | <b>ESTRUTURA METÁLICA PARA FIXAÇÃO DE LONAS (25x25 mm)</b> - Estrutura confeccionada em metalon galvanizado 25 x 25 mm, soldado e nivelado, com reforços laterais e pontos de ancoragem adequados à fixação segura de lonas vinílicas de 380 g/m². O acabamento galvanizado confere resistência à oxidação, intempéries e corrosão, garantindo longa durabilidade mesmo em ambientes externos. Especificações: Material: Metalon galvanizado 25 x 25 mm; Tipo de estrutura: retangular ou sob medida, conforme o tamanho da lona; Lona compatível: lona vinílica 380 g/m² (não inclusa neste item); Acabamento: soldas reforçadas, nivelamento e proteção anticorrosiva; Fixação: sistema completo incluso, com buchas, parafusos e ganchos adequados à parede ou fachada; Aplicação: fachadas externas e painéis de comunicação visual; Incluso: serviço de montagem, instalação e fixação no local; Finalidade: estrutura de suporte para banners, lonas publicitárias e comunicados institucionais. | M2  |  |  |  |
| 32 | <b>FAIXA DE TECIDO EM IMPRESSÃO MORIM (USO EXTERNO)</b> , dimensões 3,00m x 0,70m, confeccionada em tecido tipo morim branco 100% algodão, com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução, tratada com verniz protetor ou resina impermeabilizante para maior resistência à umidade, sol e intempéries. Acabamento com madeira nas laterais (superior e inferior) para sustentação, cordas ou cordões para fixação e margens reforçadas, garantindo tensionamento firme, durabilidade e excelente apresentação visual. A instalação e fixação das faixas no local determinado serão de responsabilidade integral da empresa contratada, devendo ser executadas por profissional habilitado, assegurando segurança, estabilidade e qualidade estética. Produto destinado à divulgação de campanhas, eventos e ações institucionais em áreas externas, com acabamento profissional e alta durabilidade.  | UND |  |  |  |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |  |     |  |  |  |
|----|--|-----|--|--|--|
| 33 | <b>FAIXA EM LONA VINIL BRILHO 280G</b> , dimensões 0,80m de altura x 3,00m de largura, impressão digital colorida (4x0 cores), em alta resolução, indicada para uso interno. Acabamento com madeira nas laterais para sustentação, margens reforçadas e soldadas, garantindo excelente apresentação visual e durabilidade em ambientes internos. O serviço inclui entrega, instalação e fixação das faixas no local determinado, garantindo ótimo acabamento, segurança e visibilidade.  | UND |  |  |  |
| 34 | <b>FAIXA EM LONA VINIL BRILHO 440G</b> , dimensões 0,80m de altura x 4,00m de largura, impressão digital colorida (4x0 cores), em alta resolução, com tratamento UV e material impermeável, apropriada para uso externo. Acabamento com madeira nas laterais para sustentação, margens reforçadas e soldadas, garantindo resistência e durabilidade às intempéries. O serviço inclui entrega, instalação e fixação das faixas no local determinado, garantindo ótimo acabamento, segurança e visibilidade.   | UND |  |  |  |
| 35 | <b>FAIXA EM LONA VINIL BRILHO 280G</b> , dimensões 2,00m x 2,00m, com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução, somente na face frontal, com proteção UV contra desbotamento. Acabamento com ilhoses metálicos reforçados a cada 50cm, margens soldadas e cordas para fixação, garantindo resistência, durabilidade e excelente apresentação visual para uso interno ou externo. O serviço inclui entrega, instalação e fixação das faixas no local determinado, garantindo ótimo acabamento, segurança e visibilidade.  | UND |  |  |  |
| 36 | <b>FAIXA EM LONA VINÍLICA BRILHO 340G</b> , dimensões 5,00m x 0,70m, com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução, arte gráfica inclusa, conforme layout e identidade visual definidos pela Administração. Confeccionada em lona de alta resistência (gramatura mínima de 340g/m²), com proteção UV contra desbotamento e intempéries. Acabamento com ilhoses metálicos reforçados a cada 50cm, margens soldadas e cordas para fixação. O serviço inclui entrega, instalação e fixação das faixas no local determinado, garantindo ótimo acabamento, segurança e visibilidade.   | UND |  |  |  |
| 37 | <b>FICHA DE MATRÍCULA – ENSINO INFANTIL</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), com impressão digital colorida (4x1 cores) — frente colorida e verso em preto. Confeccionada em papel offset 180g/m², com corte refilado e acabamento reto. Impressão em alta resolução, conforme arte institucional da Secretaria de Educação, garantindo excelente qualidade visual, resistência e durabilidade no manuseio.   | UND |  |  |  |
| 38 | <b>FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), com impressão 1x1 cor (preto e branco, frente e verso) em papel offset 180g/m², de alta gramatura e resistência. Impressão em alta resolução, conforme layout e arte institucional da Secretaria de Educação. Corte refilado e acabamento reto, garantindo boa apresentação, durabilidade e facilidade de arquivamento.   | UND |  |  |  |
| 39 | <b>FOLDER PERSONALIZADO COM 2 DOBRAS</b> , dimensões 148mm x 210mm (fechado) — equivalente a A5 fechado e A4 aberto (297mm x 210mm), confeccionado em papel couchê brilho 150g/m², com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme layout e identidade visual definidos pela Administração. Acabamento com duas dobras vincadas, garantindo perfeito fechamento e alinhamento das faces, com corte refilado e acabamento profissional. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, informativos, orientações de saúde, programas sociais e eventos públicos, com cores vivas, brilho acentuado e excelente apresentação visual. | UND |  |  |  |





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |     |  |  |  |
|----|---|-----|--|--|--|
| 40 | <b>FOLDER DIVERSOS PERSONALIZADO</b> , dimensões 15cm x 20cm (fechado), confeccionado em papel couchê brilho 150g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme arte e identidade visual definidas pela Administração. Acabamento com dobra simples (tipo folheto dobrado ao meio), corte refilado e acabamento profissional, garantindo excelente qualidade de impressão, brilho e fidelidade de cores. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, informativos, orientações de saúde, educação e programas públicos, com design atrativo e alta durabilidade para distribuição em eventos e unidades públicas.   | UND |  |  |  |
| 41 | <b>FOLDER DIVERSOS PERSONALIZADO</b> , formato A4 (21cm x 30cm), confeccionado em papel couchê brilho 115g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme layout e identidade visual definidos pela Administração. Acabamento com uma ou duas dobras (conforme arte aprovada), corte refilado e acabamento profissional, garantindo excelente qualidade de impressão, fidelidade de cores e brilho acentuado. Destinado à divulgação de campanhas institucionais, programas públicos, orientações educativas, ações de saúde e eventos oficiais, com design atrativo e durabilidade adequada para distribuição em larga escala.  | UND |  |  |  |
| 42 | <b>LIVRETO PERSONALIZADO (16 A 24 PÁGINAS)</b> , formato 15cm x 21cm (fechado), com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução, frente e verso, conforme layout e identidade visual definidos pela Administração. Capa confeccionada em papel couchê brilho 150g/m <sup>2</sup> , com impressão colorida (4x4 cores) e acabamento com dobra e grampeamento tipo canoa (2 grampos). Miolo em papel offset 75g/m <sup>2</sup> (papel comum), com impressão colorida (4x4 cores) em todas as páginas. Acabamento profissional, com corte refilado, dobra precisa e encadernação estável, garantindo excelente apresentação visual, resistência e durabilidade. Produto destinado à divulgação institucional, campanhas educativas, projetos sociais, eventos e relatórios informativos.        | UND |  |  |  |
| 43 | <b>GUIA DE TRANSFERÊNCIA</b> , formato A4 (21,0cm x 29,7cm), com impressão 1x1 cor (preto e branco, frente e verso), em papel offset 180g/m <sup>2</sup> , de alta gramatura e durabilidade. Impressão em alta resolução, conforme arte institucional da Secretaria de Educação. Corte refilado e acabamento reto, garantindo excelente apresentação e resistência ao manuseio.   | UND |  |  |  |
| 44 | <b>MOCHILA SACO TIPO SPORT</b> , confeccionada em tecido não tecido (TNT) 80g/m <sup>2</sup> – material “non woven”, medindo 31cm de largura x 43cm de altura, com capacidade para até 3kg. Constituída por 1 (um) compartimento principal, com cordões laterais para fechamento e alças de ombro, no estilo esportivo. Impressão em silk screen colorido, com área útil de personalização de 20cm x 28cm, contendo arte gráfica personalizada, conforme identidade visual e logomarca da Administração. Possui acabamento com costuras reforçadas nas laterais e na base, garantindo resistência, durabilidade e excelente apresentação visual. Produto destinado à distribuição em campanhas institucionais, eventos esportivos, educativos e ações sociais, sendo leve, funcional e de fácil manuseio. | UND |  |  |  |





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |  |       |  |  |  |
|----|--|-------|--|--|--|
| 45 | <b>PASTA DO ALUNO</b> , confeccionada em papel cartão triplex 300g, dimensões 46cm x 30cm (aberta), com 1 (um) bolso interno para acondicionamento de documentos. Impressão digital colorida (4x0 cores) apenas na face externa, em alta resolução, com verniz total brilho para proteção e valorização visual da arte. Acabamento com dobra e colagem lateral, garantindo resistência e excelente apresentação. Arte personalizada conforme identidade visual da instituição.   | UND   |  |  |  |
| 46 | <b>PASTA INDIVIDUAL PERSONALIZADA</b> - Pasta confeccionada em papel opaline 180 g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (1x0 cor) apenas na face externa, conforme arte gráfica personalizada e identidade visual definida pela Administração. Possui abas internas para encaixe de documentos e fechamento simples, garantindo praticidade e boa apresentação. Especificações: Dimensões: 50 cm x 33 cm (aberta); Papel: opaline 180 g/m <sup>2</sup> de alta rigidez e acabamento superior; Impressão: 1x0 cor (somente frente), conforme arte aprovada pela Administração; Acabamento: dobras vincadas, corte refilado e abas internas para fixação de papéis; Cores: variadas, conforme padrão institucional; Finalidade: destinada ao armazenamento e organização de documentos individuais, dossiês e formulários administrativos, com design profissional, resistência e excelente apresentação visual; Arte gráfica: personalizada e inclusa, conforme layout institucional aprovado. | UND   |  |  |  |
| 47 | <b>PANFLETO PERSONALIZADO – 15 cm x 20 cm</b> - Panfleto confeccionado em papel couchê brilho 170 g/m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida (4x4 cores) em alta resolução (mínimo 300 dpi), frente e verso, conforme arte gráfica personalizada e identidade visual definida pela Administração. Especificações: Dimensões: 15 cm x 20 cm (formato fechado, sem dobra); Papel: couchê brilho 170 g/m <sup>2</sup> ; Impressão: colorida (4x4 cores) – frente e verso; Resolução mínima: 300 dpi; Acabamento: reto, corte refilado e alinhamento profissional; Arte gráfica: inclusa, com layout aprovado pela Administração; Finalidade: destinado à divulgação de campanhas institucionais, orientações de saúde, programas sociais, educativos e eventos públicos, com cores vivas, excelente fidelidade de impressão e acabamento de alta qualidade; Aplicação: ideal para distribuição manual ou em unidades públicas.   | UND   |  |  |  |
| 48 | <b>BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS</b> , formato A4 (21cm x 30cm), confeccionado em papel offset 75g/m <sup>2</sup> , com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde / Secretaria Municipal de Saúde. Encadernação em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, colagem superior, com capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão em alta resolução, garantindo clareza, legibilidade e fidelidade dos campos de registro, destinados ao preenchimento de informações de identificação da paciente, dados clínicos e solicitação de exame citopatológico do colo do útero, conforme protocolos do Sistema de Informação do Câncer (SISCAN).  | BLOCO |  |  |  |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

|    |   |       |  |  |  |
|----|---|-------|--|--|--|
| 49 | <b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO E INSTALAÇÃO DE LONA PARA OUTDOOR (SEM ESTRUTURA)</b> , confeccionada em lona vinílica 440g/m <sup>2</sup> (frontlight), com impressão digital colorida (4x0 cores) em alta resolução (mínimo 720 dpi), resistente à ação do tempo, raios UV e umidade. Material com reforço perimetral com solda dupla e ilhós metálicos a cada 30 cm, garantindo tensionamento e fixação segura. A empresa contratada será responsável por: Imprimir, fornecer e instalar as lonas nas estruturas metálicas já existentes; Realizar o tensionamento e fixação adequada utilizando cordonê ou abraçadeiras resistentes às intempéries; Fazer a substituição e retirada das lonas antigas, quando aplicável; Garantir a perfeita apresentação visual do material após a instalação. A arte gráfica será personalizada conforme a identidade visual e tema institucional do Município, devendo ser submetida à aprovação prévia da Administração antes da impressão. A medição e pagamento serão realizados por metro quadrado (m <sup>2</sup> ), considerando a área efetivamente impressa e instalada. | M2    |  |  |  |
| 50 | <b>SQUEEZE EM PLÁSTICO</b> , formato básico, com capacidade para 500 ml, confeccionado em plástico atóxico e resistente (polietileno de alta densidade – PEAD), livre de BPA (Bisfenol-A), próprio para líquidos frios. Acabamento com tampa rosqueável e bico dosador retrátil, garantindo vedação segura e fácil manuseio. Impressão em silk screen em 1 (um) lado, contendo arte gráfica personalizada conforme identidade visual e logomarca da Administração. Disponível em diversas cores, a serem definidas de acordo com o tema ou campanha do Município. Produto de uso funcional e promocional, destinado à distribuição em eventos institucionais, campanhas educativas, esportivas e de saúde, com design leve, durável e ergonômico.   | UND   |  |  |  |
| 51 | <b>SQUEEZE EM ALUMÍNIO</b> , formato básico, com capacidade para 500 ml, confeccionado em alumínio de alta resistência e leveza, com acabamento metalizado e revestimento interno atóxico, próprio para líquidos frios e quentes. Possui tampa rosqueável com bico retrátil ou tampa com mosquetão metálico, garantindo vedação segura e fácil transporte. Personalização com impressão digital ou silk screen, conforme arte gráfica e identidade visual da Administração, disponível em diversas cores, a serem definidas de acordo com o tema do Município ou da campanha. Produto de design moderno e reutilizável, destinado à distribuição em eventos institucionais, campanhas educativas, esportivas e de saúde, contribuindo para a sustentabilidade e redução do uso de descartáveis.   | UND   |  |  |  |
| 52 | <b>TALÃO DO FEIRANTE</b> , formato 1/4 de ofício (aproximadamente 14,8cm x 21,0cm), composto por 50 jogos de 2 (duas) vias cada, confeccionado em papel autocopy (autocopiativo), sendo 1ª via branca e 2ª via amarela. Impressão 1/0 cor (preto, frente apenas), com numeração sequencial, colagem superior e capa e fundo em papel cartão para proteção e firmeza. Arte personalizada conforme layout fornecido pela Administração.   | BLOCO |  |  |  |
| 53 | <b>TALÃO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL</b> , formato 15cm x 21cm (meio ofício), com impressão 1x0 cor (preto, frente apenas), em papel offset 75g/m <sup>2</sup> . Composto por 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, blocado com colagem superior e capa e fundo em papel cartão para maior firmeza e durabilidade. Impressão conforme modelo e arte institucional da Administração.   | BLOCO |  |  |  |

### 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação para qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

**3.2. Vedação a acréscimo de quantitativos.**

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

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

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o art. 84 da Lei 14.133/2021.

4.1.1 Em caso de prorrogação da ata de registro de preços, poderá ser renovado o(s) quantitativo(s) originalmente registrado.

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

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

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

4.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

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

4.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

4.5. O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

4.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

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

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

4.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no Sítio Oficial do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

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

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

4.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observando o item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

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

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

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

## **5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

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

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

5.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

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

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

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

## **6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 6.2 e no item 6.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

## **7. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

7.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

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

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

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

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

7.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 7.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **8. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

8.1. Os critérios das Obrigações de entrega e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

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





**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
  - 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
  - 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
  - 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.4.1. Por razão de interesse público;
  - 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
  - 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## **10. DAS PENALIDADES**

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
- 10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **11. CONDIÇÕES GERAIS**

- 11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Contrato será competente o Foro de São Francisco/SE, da Comarca de Cedro de São João, Estado de Sergipe, com a renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja.

11.3. E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, e assinada em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo nomeadas, tendo sido arquivada uma via no setor de Licitação deste Município.

\_\_\_\_\_/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**Órgão Gerenciador**

---

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**ÓRGÃO PARTICIPANTE**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ÓRGÃO PARTICIPANTE**

---

[ inserir razão social da empresa ]  
[ inserir representante legal da empresa ]  
**FORNECEDOR REGISTRADO**

**TESTEMUNHAS:**

1- \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2- \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO FRANCISCO**

---

**ANEXO V – CADASTRO RESERVA**

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

| Item do TR | Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante) |  |       |                  |                  |             |                            |
|------------|---|--|-------|------------------|------------------|-------------|----------------------------|
| X          | Especificação   | Marca/Modelo<br>(se exigida no edital) | Unid. | Quant.<br>Máxima | Quant.<br>Mínima | Valor Unit. | Prazo garantia ou validade |
|            |   |  |       |                  |                  |             |                            |

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

| Item do TR | Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante) |  |       |                  |                  |             |                            |
|------------|---|--|-------|------------------|------------------|-------------|----------------------------|
| X          | Especificação   | Marca/Modelo<br>(se exigida no edital) | Unid. | Quant.<br>Máxima | Quant.<br>Mínima | Valor Unit. | Prazo garantia ou validade |
|            |   |  |       |                  |                  |             |                            |