

TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

REFERÊNCIA AO ETP Nº: 02/2024

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para realização de confecção e entrega de materiais gráficos, por meio do método auxiliar de Registro de Preços.

1.2. A aquisição do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Ampla ou me/epp	Und	Qtd	Especificação	V. Unitário	V. Global
1	ME/EPP	Un	500	AGENDA PERSONALIZADA, CAPA DURA E ESPIRAL	R\$ 33,08	R\$ 16.540,00
2		Un	1.000	ANOTAÇÃO DIÁRIA DE VACINA C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 6,50	R\$ 6.500,00
3		Un	500	BLOC LAUDO AUT. PROCED AMBU 22X31 CARBONADO 2 VIAS	R\$ 9,00	R\$ 4.500,00
4		Un	500	BLOCO 100 FOLHAS PEDIDO DE EXAME CIPATOLÓGICO, TAM A4 , SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 7,65	R\$ 3.825,00
5		Un	1.000	BLOCO ATESTADO MEDICO COM 100 FOLHAS, 15X21, SULFITE 75G, COR 1X0	R\$ 4,53	R\$ 4.530,00
6		Un	500	BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO ITINERÁRIO SEMANAL DE TRABALHO - GUARDA E GUARDA CHEFE - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - 10 BLOCOS (MODELO EM ANEXO).	R\$ 10,41	R\$ 5.205,00
7		Un	200	BLOCO COM 100 FOLHAS, SULFITE 75G,TAM 15X21, 1X0	R\$ 3,00	R\$ 600,00
8		Un	500	BLOCO CONTROLE CANCER MAMA PROGRAMA ESTADUAL DE MINAS GERAIS COM 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 10,00	R\$ 5.000,00
9		Un	1.000	BLOCO DE ACOLHIMENTO - CAPS - TAMANHO AR, 29,5X21 (FRENTE E VERSO)	R\$ 11,42	R\$ 11.420,00
10		Un	300	BLOCO DE FOLHA EVOLUCAO MEDICA FRENTE E VERSO , COM 100 FOLHAS, TAMANHO A4, SULFITE75G.	R\$ 9,10	R\$ 2.730,00
11		Un	300	BLOCO DE GAE BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G,1X1	R\$ 16,50	R\$ 4.950,00
12		Un	500	BLOCO DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO COM 100 FOLHAS, TAMANHO 15X21CM, SULFITE 75G.	R\$ 3,44	R\$ 1.720,00
13		Un	500	BLOCO FICHA (AIH) C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1CARBONADA 3 VIAS FOLHA AUTO COPIATIVO	R\$ 14,86	R\$ 7.430,00
14		Un	300	BLOCO FICHA ATENDIMENTO INDIVIDIAL BLOCO 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 6,00	R\$ 1.800,00
15		Un	100	BLOCO FICHA B SAUDE MENTAL COM 100FOLHAS, TAMANHO A4, SULFITE 75G - FRENTE E VERSO.	R\$ 11,33	R\$ 1.133,00
16		Un	50	BLOCO FICHA MOVIMENTO DIARIO DE IMUNOBIOLOGICOS, C/100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 7,35	R\$ 367,50
17		Un	50	BLOCO FICHA ODONTOLOGICA DE	R\$ 7,99	R\$ 399,50

			ATENDIMENTO INDIVIDUAL C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1		
18	Un	100	BLOCO FICHA PERINATAL COM 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 9,80	R\$ 980,00
19	Un	500	BLOCO GUIA DE ENCAMINHAMENTO INTERMUNICIPAL COM 100 FOLHAS, A4, SULFITE 75G, COR 1X1 CARBONADO 2 VIAS FOLHA AUTO COPIATIVO	R\$ 7,00	R\$ 3.500,00
20	Un	500	BLOCO PEDIDO DE EXAME BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 15X21, SULFITE 75G, 1X0	R\$ 7,83	R\$ 3.915,00
21	Un	600	BLOCO PRONTUÁRIO DO CLIENTE C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 9,55	R\$ 5.730,00
22	Un	10	BLOCO RECEITUARIO AMARELO 2 VIAS, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 15X21, 1X0 BLOCO 50X2	R\$ 10,19	R\$ 101,90
23	Un	2.000	BLOCO RECEITUARIO AZUL 2 VIAS BLOCO COM 100 FLS, TAM 15X21, PAPEL AUTOCOPIATIVO	R\$ 6,37	R\$ 12.740,00
24	Un	1.500	BLOCO RECEITUARIO BRANCO BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 15X21,SULFITE 75G, 1X0	R\$ 4,00	R\$ 6.000,00
25	Un	500	BLOCO SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DOMICILIO (TFD) COM 100 FOLHAS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1 CARBONADO 3 VIAS FOLHA AUTO COPIATIVO	R\$ 17,76	R\$ 8.880,00
26	Un	30	CARIMBO AUTOMATICO TAMANHO 7,6 CM X 3,8 CM	R\$ 61,86	R\$ 1.855,80
27	Un	20	Carimbo Material Corpo: Plástico , Material Base: Borracha , Tipo: Auto-Entintado , Diâmetro: 3,5 Cm, Formato: Redondo	R\$ 57,95	R\$ 1.159,00
28	Un	70	CARIMBO - MATERIAL CORPO PLASTICO, MATERIAL BASE: BORRACHA, COMPRIMENTO DE 47MMELARGURA DE 18MM. TIPO AUTOENTINTADO E AUTOMATICO, FORMATO RETANGULAR, COR PRETA. FOTOPOLÍMERO.	R\$ 46,50	R\$ 3.255,00
29	Un	30	CARIMBO - MATERIAL CORPO PLASTICO, MATERIAL BASE: BORRACHA, COMPRIMENTO DE 59MME LARGURA DE 23MM. TIPO AUTOENTINTADO E AUTOMATICO, FORMATO RETANGULAR, COR PRETA. FOTOPOLÍMERO.	R\$ 40,30	R\$ 1.209,00
30	Un	200	CARTAO CONTROLE HIPERDIA FRENTE E VERSO DOBRAVEL 15 X 10,5 DOBRADO E 15 X 21,00ABERTO	R\$ 0,30	R\$ 60,00
31	Un	5.000	CARTÃO DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS 13X7,5	R\$ 0,21	R\$ 1.050,00
32	Un	8.000	CARTÃO VACINA ANTIRRÁBICA TAM 24X30, SULFITE 180G, 1X1, 1 DOBRA	R\$ 0,22	R\$ 1.760,00
33	Un	200	CARTILHA PARA CAMPANHAS EM SAÚDE Papel couchê brilho 115g, medindo 15x21cm quando fechado, 4x4 cor, contendo 16 páginas acabamento tipo brochura com 2 grampos,podendo ser até 5 modelos. Embalagem: divididos em fardos com 50 unidades. Arteserá enviada post	R\$ 3,40	R\$ 680,00
34	Un	200	CARTILHA PARA CAMPANHAS EM SAÚDE Papel couchê brilho 115g, medindo 15x21cm quando fechado, 4x4 cor, contendo 06 páginas acabamento tipo brochura com 2 grampos,podendo ser até 5 modelos. Embalagem: divididos em fardos com 50 unidades. Arteserá enviada post	R\$ 4,00	R\$ 800,00
35	Un	200	CARTILHA PARA CAMPANHAS EM SAÚDE Papel couchê brilho 115g, medindo 15x21cm quando fechado, 4x4 cor, contendo 24 páginas acabamento tipo brochura com 2 grampos,podendo ser até 15 modelos. Embalagem: divididos em fardos com 50 unidades. Arte	R\$ 5,22	R\$ 1.044,00

			será enviada po		
36	Un	200	CARTILHAS COM 15x21cm, 4x4 Cores, Couche Brilho - 115g. Tinta Escala Impressos - Cartilha (UNIDADE)	R\$ 4,00	R\$ 800,00
37	Un	200	CARTILHAS COM 15x21cm, 4x4 Cores, Couche Brilho - 115g.Tinta Escala Impressos -Cartilha (UNIDADE)	R\$ 2,85	R\$ 570,00
38	Un	50	CONFECCAO DE FICHA CADASTRO BOLSA FAMILIA BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4SULFITE 75 GR	R\$ 11,75	R\$ 587,50
39	Un	300	CONFECCAO DE FICHA CADASTRO DE DOMICILIO SISVAN FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 9,70	R\$ 2.910,00
40	Un	3.000	CONFECCÃO DE CERTIFICADO/DIPLOMA 21X30 CM, IMPRESSÃO FRENTE COLORIDA, EM PAPEL REFORÇADO SEMELHATE AO VERGÊ	R\$ 9,00	R\$ 27.000,00
41	Un	50	CONFECCAO DE FICHA B HANSENIASE,FRENTE E VERSO COM 100FOLHAS, TAMANHO A4,SULFITE 75G.	R\$ 12,00	R\$ 600,00
42	Un	50	CONFECCAO DE FICHA B TURBECULOSE FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4SULFITE 75 GR	R\$ 11,95	R\$ 597,50
43	Un	100	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO 54X86MM, ACOMPANHADO DE CORDÃO PERSONALIZADO 10MM, IMPRESSÃO COLORIDA NA FRENTE, MATERIAL PVC, CONFORME LAYOUT DEFINIDO PELO SOLICITANTE.	R\$ 7,90	R\$ 790,00
44	Un	1.000	ENVELOPE EM PAPEL PARDO 21X30 TIMBRADO	R\$ 1,09	R\$ 1.090,00
45	Un	5.000	ENVELOPE PARA CD - 10.000,00 UNIDADES	R\$ 0,30	R\$ 1.500,00
46	Un	100	ENVELOPE PARA RAO X TAMANHO 126 MM X 126 MM (ENVELOPE PARA CD).	R\$ 0,78	R\$ 78,00
47	Un	3.000	ENVELOPE TIMBRADO - LOGO DO MUNICÍPIO MAIS O LOGO DA SEC DE EDUCAÇÃO, ESPORTE ETURISMO, COR A DEFINIR, DIMENSÃO 21X30CM	R\$ 1,38	R\$ 4.140,00
48	Un	1.000	ENVELOPE TIMBRADO TIPO SACO COM A LOGO DO MUNICÍPIO DE SERRA DO SALITRE, COR BRANCA, DIMENSÃO 21X30CM	R\$ 0,56	R\$ 560,00
49	Un	400	FAIXA/BANNER EM LONA, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA NA FRENTE CONFORME LAYOUT DEFINIDO PELO SOLICITANTE, FINALIZAÇÃO EM MANDEIRA - FINALIZADO EM ILLHOS	R\$ 33,53	R\$ 13.412,00
50	Un	400	FAIXA/BANNER EM LONA IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA NA FRENTE CONFORME LAYOUT DEFINIDO PELO SOLICITANTE, FINALIZAÇÃO EM MADEIRA.	R\$ 35,05	R\$ 14.020,00
51	Un	500	FICHA ACOMPANHAMENTO CITOPATOLOGICO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 10,00	R\$ 5.000,00
52	Un	100	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES P/ESPECIALIDADES BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
53	Un	100	FICHA ACOMPANHAMENTO DIABETICOS BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHOA4 SULFITE 75 GR	R\$ 10,45	R\$ 1.045,00
54	Un	100	FICHA ACOMPANHAMENTO HIPERTENSAO FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHOA4 SULFITE 75 GR	R\$ 9,55	R\$ 955,00
55	Un	200	FICHA CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL E-SUS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 7,87	R\$ 1.574,00

56	Un	100	FICHA CADASTRO INDIVIDUAL E-SUS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 8,95	R\$ 895,00
57	Un	100	FICHA CONTROLE DENGUE C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 11,73	R\$ 1.173,00
58	Un	100	FICHA DE ACOMPANHAMENTO MAMARIO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 9,73	R\$ 973,00
59	Un	100	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 8,00	R\$ 800,00
60	Un	200	FICHA MARCADOR DE CONSUMO ALIMENTAR SISVAN BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 12,43	R\$ 2.486,00
61	Un	100	FICHA PROCEDIMENTO E-SUS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 9,50	R\$ 950,00
62	Un	50	FICHA PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 12,20	R\$ 610,00
63	Un	100	FICHA REGISTRO DE PACIENTES COM DEFICIENCIA BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 9,00	R\$ 900,00
64	Un	100	FICHA RELATORIO FECHAMENTO ACS FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS TAMANHO A4 SULFITE 75 GR	R\$ 15,15	R\$ 1.515,00
65	Un	200	FICHA RESUMO TRABALHO DE CAMPO C/ 100 FLS, TAM A4, SULFITE 75G, COR 1X1	R\$ 14,95	R\$ 2.990,00
66	Un	5.000	FOLDER - Papel couchê brilho 150 g, medindo 25x42cm quando aberto, 4x4 cor, com 02 vincos, podendo ser até 10 modelos. Arte será enviada posteriormente pela secretaria solicitante	R\$ 0,74	R\$ 3.700,00
67	Un	5.000	FOLDER CAMPANHAS IST's - Papel couchê brilhante 115 g, medindo 40x11cm quando aberto, 4x2 cores, 05 vincos, colados nas duas pontas para virar um porta camisinha. Embalagem: pacote com 1.000 unidades, divididos em fardos c/100 unidades. Podendo ser até 3	R\$ 0,64	R\$ 3.200,00
68	Un	1.000	FOLDER PERSONALIZADO, PAPEL COUCHE 11g, impressão digital colorida frente, dimensões: 15x21cm	R\$ 0,20	R\$ 200,00
69	Un	3.000	Gráfico - Impressos / Plastificação / Acabamento - PANFLETO- Papel Couchê brilho ou fosco 115 g/m² ou Papel O -Set 90 g/m²; Formato 15x21cm; Impressão: Cor: 4x4; Acabamento: Re le simples. CENTO	R\$ 0,36	R\$ 1.080,00
70	Un	350	LIVRO PESONALIZADO, CAPA E CONTRACAPA DE PAPEL COUCHÊ, 250G, 4X4 TAMANHO 15X21cm, MILO ATÉ 100 PAGINAS COM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COLORIDAS.	R\$ 14,50	R\$ 5.075,00
71	Un	3.000	PANFLETOS TAM 15X21, COUCHE 11G	R\$ 0,29	R\$ 870,00
72	Un	3.000	PANFLETOS TAM 17X23,5, COUCHE 11G, 4X4	R\$ 0,50	R\$ 1.500,00
73	Un	500	PASTA PERSONALIZADA COM ORELHA 24X33, PAPEL 300g, SEMELHANTE AO PAPEL CARTÃO COLORIDA, FRENTE E VERSO, CONFORME LAYOUT E DIMENSÕES A SEREM DEFINIDAS PELO SOLICITANTE, COM APOIO/ABA INTERNA PARA PAPEL.	R\$ 2,85	R\$ 1.425,00
74	Un	200	Placa para instalação em fachadas externas, confeccionada em material ACM (adesivado), impressão colorida, finalização em metalon, conforme layout e dimensões a serem definidas pelo solicitante.	R\$ 130,00	R\$ 26.000,00
75	Un	200	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO INTERNA EM PVC BRANCO, 3MM DE ESPESSURA - TAMANHO 30X15CM, ADESIVADA COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ADESIVO VINIL BRANCO	R\$ 12,15	R\$ 2.430,00

				LEITOSO BRILHO DE ACORDO COM A ARTE DISPONIBILIZADA E INSTALAÇÃO. SERVIÇO DE CONFECÇÃO		
76	Un	20		Placa de inauguração 50x60: Placa confeccionada em aço inox, espessura de 1,5 mm, tamanho 50X60 cm, contendo gravação e pintura em baixo relevo com inscrições e brasões (podendo ser coloridos) de acordo com a demanda do município de Serra do Salitre/MG	R\$ 622,50	R\$ 12.450,00
77	Un	18		Placa de Inauguração 60x70cm: Placa confeccionada em alumínio fundido para inauguração de obras, conforme solicitação do município de Serra do Salitre/MG	R\$ 787,34	R\$ 14.172,12
78	Un	100		PRODUÇÃO DIÁRIA NASF FORMATO 8, EM PAPEL AP18- C/100 FOLHAS	R\$ 14,43	R\$ 1.443,00
79	Un	500		PRONTUARIO - SISTEMA UNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL - PRONTUARIO TIPO REVISTA/CADERNO GRAMPEADA COM 2 GRAMOS; TAMANHO 29,7X21 CM; CAPA ENDURECIDA, PLASTIFICADA ECOM RECORTE NA PARTE SUPERIOR PERMITINDO VISUALIZAÇÃO DE DADOS DO CADASTRADO; 28FOLHAS	R\$ 13,65	R\$ 6.825,00
80	Un	700		RECEITUARIO AZUL CONTROLADO B BLOCO COM 100 FOLHAS, SULFITE 75G,TAM 15X21, 1X0	R\$ 9,00	R\$ 6.300,00
81	Un	100		RECEITUARIO CONTROLADO "A" AMAR 7,5X18,5 100 FLS	R\$ 9,35	R\$ 935,00
82	Un	500		ROTULO P/ SORO BLOCO COM 100 FOLHAS, TAM 8X10, SULFITE 75G, 1X0	R\$ 6,79	R\$ 3.395,00
83	Un	5.000		SACOLA DE PAPEL EM SULFITE 180G - 20,6X32X10CM - 4X0 - SEM VERNIZ TIMBRADO ARTEINCLUSO - MODELO ANEXO	R\$ 6,79	R\$ 33.950,00
84	Un	1.000		SACOLA/BOLSA PERSONALIZADA: CONFECIONADA EM TNT 60 GRAMAS TERMO SELADA, COR ADEFINIR, MEDIDAS: 45X26 CM COM ESTAMPA/SILKADA EM 4 CORES EM 1 LADO, ALÇAS DE 25CM.	R\$ 10,02	R\$ 10.020,00
85	Un	20		windbaner estio faca, impressao digital conforme layout definido pela secretariasolicitante, dupla face, frente e verso, tecido 100% poliester dimensões: 2,80m(altura) x 0,75m (largura). hastes de fibra de vidro de 3,20 metros para montagem. base de fibra	R\$ 301,50	R\$ 6.030,00

1.3. O custo estimado total da aquisição de materiais é de R\$365.890,82 (Trezentos e Sessenta e Cinco Mil Oitocentos e Noventa Reais e Oitenta e Dois Centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais.

1.5. O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

1.6. Na elaboração da proposta de preço deverão ser observados os preços de referência dos itens, constantes deste Termo de Referência, extraídos de pesquisa de preços de mercado (apurados pela Secretaria), não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, que são tidos como preços máximos.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços ou contrato administrativo, podendo ser prorrogado, conforme lei 14.133/2021.

1.8. Os itens serão destinados exclusivamente à participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, visando dar fomento ao que determina a LC 123/06 e Decreto Municipal nº 09/2013.

1.9. Os produtos a serem confeccionados deverão ser de 1º qualidade e com prazo de validade não inferior a 30 (trinta) dias.

1.10. Em razão da utilização de itens padronizados pelo sistema de GESTÃO PUBLICENTER, a transferência de suas especificações a este arquivo podem ter ocasionado cortes nas especificações dos itens, motivo pelo qual sugerimos que o ARQUIVO 6 – MAPA DE ESPECIFICACOES COMPLETAS seja devidamente analisado, pois

contém toda a descrição dos itens.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de uma empresa especializada na confecção de materiais gráficos diversos pela administração pública de Serra do Salitre/MG visa atender a uma necessidade fundamental de comunicação eficaz com a comunidade. Estes materiais desempenham um papel essencial na divulgação de informações importantes, serviços municipais e eventos, garantindo que os cidadãos tenham acesso claro e acessível às iniciativas e recursos oferecidos pela gestão municipal.

2.2. Em primeiro lugar, os materiais gráficos são indispensáveis para a disseminação de campanhas educativas e informativas. Cartazes e folhetos são utilizados para transmitir orientações sobre questões de saúde pública, educação, segurança e bem-estar, fornecendo orientações práticas que beneficiam diretamente os moradores do município.

2.3. Além disso, esses materiais desempenham um papel crucial na promoção de eventos municipais e atividades culturais. Banners coloridos e convites personalizados ajudam a atrair a participação da comunidade em festivais, feiras, workshops e outras iniciativas que enriquecem a vida local e promovem o engajamento cívico.

2.4. A diversidade de aplicação dos materiais gráficos inclui também a divulgação de serviços públicos, como horários de transporte, informações sobre coleta de resíduos, programas de assistência social e outros serviços essenciais. Esses materiais garantem que os residentes estejam bem informados e possam acessar facilmente os recursos disponíveis para eles.

2.5. Por fim, a qualidade e o design profissional dos materiais gráficos são fundamentais para transmitir uma imagem positiva da administração pública. Um layout atraente, combinado com mensagens claras e concisas, reforça a credibilidade da gestão municipal e fortalece o relacionamento com os cidadãos, promovendo uma comunicação eficiente e transparente.

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

3.1. A solução para a contratação de uma empresa especializada na confecção de materiais gráficos diversos pela administração pública de Serra do Salitre/MG abrange diversos aspectos cruciais para garantir uma comunicação eficaz e impactante com a comunidade local.

3.2. Em primeiro lugar, a seleção cuidadosa da empresa será guiada por um processo transparente e competitivo de licitação. Este processo permitirá identificar fornecedores qualificados que ofereçam não apenas custos competitivos, mas também expertise comprovada na criação de materiais gráficos de alta qualidade. Serão considerados critérios como experiência anterior em contratos similares, capacidade de inovação no design e conformidade com as normas de qualidade exigidas pela administração municipal.

3.3. A diversidade de materiais gráficos a serem produzidos inclui desde cartazes informativos e folhetos educativos até banners promocionais e materiais de divulgação para eventos. Cada tipo de material será adaptado para atender às necessidades específicas de comunicação, garantindo clareza nas informações transmitidas e impacto visual adequado para diferentes públicos-alvo dentro da comunidade.

3.4. A solução também se concentra na personalização dos materiais gráficos de acordo com as demandas particulares da administração municipal. Isso envolve não apenas a customização de conteúdos e layout para refletir a identidade visual da gestão pública, mas também a incorporação de elementos visuais que reforcem a mensagem institucional e promovam uma imagem positiva da administração perante os cidadãos.

3.5. Além da produção dos materiais gráficos, a solução contempla a gestão eficiente do processo, desde a elaboração de briefings claros e objetivos até o acompanhamento da produção e entrega final. Esse cuidado assegura que os prazos sejam cumpridos e que os materiais estejam disponíveis conforme necessidade, garantindo uma resposta ágil e eficaz às demandas emergentes da administração municipal.

3.6. Por fim, a implementação dessa solução não apenas fortalecerá a capacidade de comunicação da administração pública local, mas também contribuirá para o fortalecimento da transparência, da eficiência e da qualidade na prestação de serviços à comunidade de Serra do Salitre/MG.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos ofertados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto

fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.6. a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.7. a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

4.8. responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.9. notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.10. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes em futuro Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

5.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

5.3. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos originais, quando do envio dos mesmos para execução dos serviços e devolve-los nas mesmas condições que os recebeu,

5.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.5. A Contratada se responsabilizará por quaisquer despesas decorrentes do transporte dos produtos;

5.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.7. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

5.8. Atender prontamente todas as solicitações do Contratante previstas no Edital e seus anexos.

5.9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto ao fornecimento dos produtos contratados.

5.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.

5.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

5.13. Toda entrega deverá ser feita somente mediante solicitação da Contratante, sob pena de devolução da mercadoria entregue. Os produtos rejeitados deverão ser substituídos no prazo máximo de até 5 (cinco) dias.

5.14. Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.

5.15. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

5.16. Acatar todas as orientações do Município, emanadas pelo fiscal, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

5.17. As entregas dos materiais deverão ser efetuadas nos locais conforme solicitação com o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.18. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.19. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.20. Indicar preposto para representá-la durante a vigência da ata de registro de preço;

5.21. Considerar que a ação da fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas

responsabilidades contratuais;

5.22. Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto do Órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem do Município;

5.23. A entrega dos produtos deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal de Obras devendo ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora.

5.24. Os materiais deverão ser entregues à R. Mestre Candinho, n. 95, Centro de Serra do Salitre/MG.

5.25. Os locais de entrega poderão ser alterados, a depender da necessidade e viabilidade de fornecimento do Município, quaisquer alterações constarão nos pedidos enviados pelos Setores requisitantes, junto aos documentos de pedidos, que deverão ser analisados pelo fornecedor.

5.26. Os Produtos quando entregues deverão estar em perfeitas condições e caso a fiscalização constate produtos com defeitos, os mesmos poderão ser rejeitados e devolvidos a empresa, devendo a mesma, substituir o mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.27. O objeto contratado deverá ser entregue acondicionado adequadamente de forma a permitir completa segurança durante o transporte pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade.

5.28. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto deste Estudo Técnico, correrão por conta exclusiva da Contratada.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. SUSTENTABILIDADE: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

6.2. SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

6.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos produtos, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.

6.4. ALTERAÇÃO SUBJETIVA: É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

7.2. A A entrega dos produtos deverá ser feita conforme necessidade das requisitantes, devendo ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora.

7.3. As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Educação, bem como da Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado à Praça Dr Jose Wanderley, n. 171, Centro, Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

7.4. As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Assistência Social deverão ser realizadas no Almoxarifado Central, localizado à Av. João Mariano, n. 1566, Santo Antônio – Serra do Salitre/MG, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

7.5. As entregas dos produtos da Secretaria Municipal de Saúde deverão ser realizadas nos locais informados pela Secretaria, o que poderá variar caso a caso e onde está situado o local de atendimento, no horário de 08h às 16h, ou em outro local a ser indicado pela secretaria solicitante.

7.6. Em caso de não entrega dos produtos, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços

7.7. Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega e o descarregamento dos produtos, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

7.8. Ficam os licitantes vencedores obrigados a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da aquisição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão

recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 24hrs (vinte e quatro horas), contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução, sendo que a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete desses produtos

7.9. Informamos que os endereços poderão sofrer alteração conforme conveniência da Administração Municipal.

7.10. Caso o item estiver fora das especificações será devolvido, mediante Termo de Recusa, sendo que a contratada terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados da data da expedição do termo, para providenciar a troca.

7.11. Não serão aceitos produtos em desconformidade com o objeto contratado.

7.12. O produto e a marca apresentada para análise, deverá prevalecer até o final do fornecimento, salvo hipóteses previstas na lei.

7.13. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

7.14. Correrão por conta da contratada todas as despesas com embalagens, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes a entrega dos produtos.

7.15. Em casos específicos, haverá a necessidade prévia de realização de “dobragem” dos materiais, visando a facilitar a utilização e instalação em locais objeto de manutenção e ou construção no Município.

8. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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 conterà 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.

8.6. O controle da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, na valoração e gestão nos termos do contrato.

8.8. Para esta contratação a gestão será exercida por servidores a serem designados por portaria para exercerem a função de Fiscal de Contrato, sob a Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do Recebimento

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

9.1.2 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 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 dias, 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.

9.1.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 45 dias úteis.

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

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

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

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

9.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio

9.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

9.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante.

9.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.2.9. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei, bem como:

As alterações de preços em ata decorrentes de SRP obedecerão às seguintes regras, conforme previsão do art. 124 da Lei 14.133/21:

9.2.9.1. O preço registrado na ata não poderá ultrapassar o praticado no mercado.

9.2.9.2. O Órgão Gerenciador poderá aumentar o preço inicialmente registrado na ata, caso haja pedido do fornecedor e devendo obedecer ao que se segue:

- a) ao deferir o pedido a que dispõe o item 9.2.9.2, deve, preferencialmente, manter a diferença percentual apurada na época da licitação entre o preço ofertado pelo licitante e o preço de mercado;
- b) o Órgão Gerenciador deve considerar o valor solicitado pelo fornecedor como o máximo que pode ser alcançado nesta revisão;
- c) o Órgão Gerenciador poderá deferir valor menor daquele solicitado pelo fornecedor;
- d) o indeferimento do pedido de revisão a que dispõe o inciso II, não desobriga o fornecedor do compromisso assumido nem o libera de eventuais penalidades por descumprimento contratual.

§ 1º A exceção à regra prevista no inciso 9.2.9.2, alínea "a", deverá ser devidamente justificada no processo administrativo.

§ 2º O fornecedor não será liberado do compromisso assumido ainda que os preços de mercado venham a se tornar superior ao registrado.

§ 3º Os preços registrados poderão ser pelo Órgão Gerenciador em decorrência de eventual redução do valor praticado no mercado, ou de fato que eleve o custo do item registrado.

§ 4º Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador poderá proceder à revogação do item, ou do lote, ou de toda a ARP, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

§ 5º Os preços registrados serão publicados, trimestralmente, no Diário Oficial do Município, pelo Órgão Gerenciador ou por quem ele delegar competência.

9.2.9.3. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, os valores constantes desta cláusula serão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do serviço, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade com os valores de mercado.

9.2.9.4. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ocorrerá, ainda, quando da redução dos custos.

9.2.9.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

9.2.9.6. Incumbirá ao interessado a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso do reequilíbrio econômico-financeiro a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando o respectivo memorial de cálculo e as demais provas que se fizerem necessárias.

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

9.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

9.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

9.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento

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

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

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade PREGÃO e sob o método auxiliar de Registro de Preços na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

10.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,10 (Dez Centavos)**.

10.3. A empresa deverá comprovar suas Condições de PROPOSTA e HABILITAÇÃO, conforme documentos abaixo:

10.4. Para fins de **PROPOSTA INICIAL** deverão apresentar:

10.4.1. A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

10.5. Para fins de **HABILITAÇÃO**, o licitante deverá comprovar os requisitos (jurídicos, técnicos, fiscal, social, trabalhistas, econômico-financeiro), sendo:

10.5.1. Habilitação jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações, será admitido o estatuto ou o contrato consolidado.

b) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

c) 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>.

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

e) 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;

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

g) 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;

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

10.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) 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.

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital/Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) 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.

10.5.3. Qualificação Econômica Financeira

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação serão informadas na formalização de documentos háveis ou contrato administrativo.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

- 12.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 12.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 12.1.3.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.1.4.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.1.5.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 12.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.9.** Fraudar a licitação
- 12.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.10.1.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.10.2.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 12.1.10.3.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

- 12.2.1.** advertência;
- 12.2.2.** multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.15. Os critérios e percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Patrocínio/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

15. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

15.1. Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

15.2. Fica responsável pelo gerenciamento e denominada detentora do processo a Secretaria Municipal de Saúde.

Serra do Salitre/MG, 3 de Julho de 2024

Joana Esthefani da Silva Reis
Setor de Saúde

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REFERENTE AO ETP Nº 01/2024

OBJETO: Contratação de empresa para realização de confecção e entrega de materiais gráficos, por meio do método auxiliar de Registro de Preços.

Considerando que o Termo de Referência contempla elementos suficientes para a adequada caracterização do objeto a ser adquirido, **APROVO** o referido documento para que, obrigatoriamente, seja parte integrante do edital a ser elaborado pelo Setor de Licitações.

Serra do Salitre/MG, 5 de Julho de 2024

Eduardo Antonio da Silva Neto
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Mariney de Fátima da Silva Ribeiro
Secretária Municipal de Educação

Istenia Aparecida Alves
Secretária Municipal de Assistência Social

Andreia Fernandes da Silva Borges
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL

RAZÃO SOCIAL E CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL	

A empresa acima subscreve a presente, DECLARA, POR ESTE E NA MELHOR FORMA DE DIREITO, QUE:

1 - CONHECE E CONCORDA com os termos do Edital e dos respectivos anexos. DECLARA que, estão incluídos na proposta todos os custos diretos e indiretos. DECLARA ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a ser tomadas pelo Agente de Contratação e Equipe de Contratação ou pela Administração, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os direitos legais de recursos permitidos à licitante.

2 - NÃO EXISTE NENHUM IMPEDIMENTO SUPERVENIENTE no que diz respeito à habilitação/ participação para a presente licitação, por não ter ou estar sofrendo nenhuma penalidade no âmbito da Administração Federal, Estadual ou Municipal, centralizada e autárquica, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3 - NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA NEM SUSPENSA do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

4 - Que por este e na melhor forma de direito, que ASSUMIMOS O COMPROMISSO de executar o objeto do referido Processo Licitatório, de acordo com as especificações contidas no Edital, assim como atendendo as Normas Técnicas e Legislações vigentes cabíveis.

5 - QUE ASSUMIMOS O COMPROMISSO de manter os preços conforme condição expressa em nossa Proposta de Preços, incluindo nestes preços todos os custos diretos, indiretos e benefícios necessários à perfeita execução do objeto do Edital em questão, tais como: Materiais, equipamentos, mão de obra, seguros, encargos trabalhistas e previdenciários, lucros, depreciações e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas no Edital, relativas ao objeto desta licitação.

6 - Por este e na melhor forma de direito, que NÃO POSSUÍMOS em nosso quadro societário servidor público da ativa, e empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista e por fim nenhum tipo de impedimento para celebrar contrato com a prefeitura municipal de Serra do Salitre/MG, ou com qualquer entidade da administração pública, ficando em caso positivo, ressalvado à Comissão Permanente de Licitações o direito de analisar os fatos para eventual impugnação, observados os termos do Edital e dos respectivos documentos e anexos da licitação.

7 - Por fim, DECLARAMOS para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal que NÃO EMPREGAMOS MENOR de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, () salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos de idade.

Local ... / Data

**Nome e Assinatura do Profissional
Representante Legal da Empresa**

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

RAZÃO SOCIAL E CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL	

A empresa acima descrita **DECLARA**, para fins de participação na Licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

- () Microempresa, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
- () Empresa de pequeno porte, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Local ... / Data

**Nome e Assinatura do Profissional
Representante Legal da Empresa**