TERMO DE REFERÊNCIA

Base legal: Lei federal nº 14.133/2021

1 OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a aquisição de materiais gráficos, materiais de expediente, materiais personalizados e equipamento permanente, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais das diversas Secretarias Municipais e seus respectivos setores, conforme demandas formalizadas nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), mediante Sistema de Registro de Preços, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

2 DA ESPECIFICAÇÃO E VALOR

2.1 Os materiais têm suas especificações, unidades e valores unitários máximos no escopo da tabela abaixo, conforme pesquisa de mercado.

Item	Objeto - Descrição	Qtd	Und	Valor unit.	Valor total
1	**ADESIVO PARA SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO**, em material autoadesivo resistente, adequado para superfícies diversas, inclusive veículos, com impressão colorida e laminação de proteção, tamanhos e formatos conforme necessidade e arte definida pela Contratante. Fornecimento por m².	M²	610	R$ 95,35	R$ 58.163,50
2	**ADESIVO PERSONALIZADO, FORMATO CIRCULAR**, diâmetro aproximado de 7 cm, em material autoadesivo de boa qualidade, impressão digital colorida e laminação de proteção, com corte circular e arte definida pela Contratante.	UND	11300	R$ 0,56	R$ 6.328,00
3	**ATESTADO MÉDICO**, formato A5 (14,8 x 21 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido pela Contratante.	BL	600	R$ 5,73	R$ 3.438,00
4	**AUTO/TERMO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, formato aproximado de 21 x 30,5 cm, papel autocopiativo, bloco com 50 conjuntos de 3 vias (50x3), sendo 1ª branca, 2ª azul e 3ª amarela, impressão 1x0 preta, gramatura aproximada de 53 g/m², conforme modelo fornecido.	BL	50	R$ 32,07	R$ 1.603,50
5	**BANNER PARA DIVULGAÇÃO E SINALIZAÇÃO**, tamanho aproximado de 1,20 x 0,80 m, em material adequado para impressão, impressão colorida, acabamento com bastonetes e ponteiras, resistente ao uso, com arte definida pela Contratante.	UND	250	R$ 89,45	R$ 22.362,50
6	**BLOCO BPA – BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL CONSOLIDADO**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido pela Contratante.	BL	20	R$ 12,52	R$ 250,40
7	**BLOCO BPA – BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido pela Contratante.	BL	20	R$ 12,52	R$ 250,40
8	**BLOCO RAAS – FORMULÁRIO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com	BL	20	R$ 11,56	R$ 231,20

	100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido pela Contratante.				
9	**BOBINA TÉRMICA**, cor branca, largura aproximada de 57 mm x 300 m de comprimento, gramatura aproximada de 46 g/m², papel térmico de boa qualidade, adequada a equipamentos compatíveis.	UND	926	R$ 39,67	R$ 36.734,42
10	**BOLA DE VINIL PERSONALIZADA**, medindo aproximadamente 21 cm de diâmetro quando inflada, confeccionada em vinil resistente, acompanhada de pino de vedação e pino para fixação, com personalização em uma face, conforme personalização previamente aprovada pela Administração , com área de impressão aproximada de 17 x 17 cm.	UND	510	R$ 6,26	R$ 3.192,60
11	**BOLSA TÉRMICA COM CAPACIDADE APROXIMADA DE 31 LITROS**, confeccionada em tecido poliéster com revestimento térmico interno. Dimensões aproximadas de 27 cm de altura x 38,5 cm de largura x 19 cm de profundidade. Deverá possuir fechamento por zíper, alças para transporte e permitir personalização conforme arte previamente aprovada pela Administração.	UND	100	R$ 66,58	R$ 6.658,00
12	**BONÉ MODELO TRADICIONAL**, com painel fechado, sem tela, aba curva de aproximadamente 7 cm de comprimento, com fechamento traseiro ajustável, compatível com circunferência de cabeça entre 54 e 62 cm. Modelo unissex, com profundidade aproximada de 14 cm, acabamento de qualidade e costuras reforçadas. Deverá possuir personalização frontal por meio de bordado, conforme arte previamente aprovada pela Administração.	UND	170	R$ 29,66	R$ 5.042,20
13	**BOTTON PERSONALIZADO**, com diâmetro aproximado de 4,5 cm, confeccionado com base metálica, verso em plástico resistente e alfinete metálico para fixação. Deverá possuir impressão colorida de qualidade fotográfica, com boa definição, nitidez e durabilidade, protegida por acabamento plástico transparente. Deverá permitir personalização com arte fornecida pela Administração, conforme especificações e quantidades solicitadas.	UND	900	R$ 5,04	R$ 4.536,00
14	**CADERNO ECOLÓGICO PERSONALIZADO COM CANETA**, contendo aproximadamente 70 folhas pautadas, capa em papelão resistente, suporte para caneta, acompanhado de caneta ecológica em papelão com carga esferográfica azul de 1,0 mm, acionamento por clique, medindo aproximadamente 17,9 x 14,6 x 1,8 cm, com personalização da capa e da caneta por gravação a laser ou tecnologia equivalente,conforme personalização previamente aprovada pela Administração.	UND	1700	R$ 17,00	R$ 28.900,00
15	**CADERNO PRÉ-LIVRO 1**, capa confeccionada em papel-cartão na cor branca, tamanho aproximado de 31,5 cm de altura e 22,7 cm de largura, com ilustração infantil lúdica, com desenhos simples e adequados à faixa etária, visando estimular a criatividade e o	UND	4000	R$ 9,02	R$ 36.080,00

	interesse da criança. miolo composto por folhas sem pauta, adequadas à realização de desenhos, rabiscos e atividades de coordenação motora.				
16	**CADERNO PRÉ LIVRO** 2, capa confeccionada em papel-cartão na cor branca, tamanho aproximado de 31,5 cm de altura e 22,7 cm de largura, com ilustração infantil lúdica, com desenhos simples e adequados à faixa etária. Miolo composto por folhas pautadas com linhas horizontais alternadas nas cores branca e azul-bebê, em faixas de 1,7 cm de largura cada, repetindo-se sucessivamente até o rodapé do caderno. deverá conter margens em azul-escuro, nas seguintes dimensões: superior de 1,5 cm, esquerda de 1 cm, direita de 1,7 cm e inferior de 1,2 cm, sendo adequado à realização de atividades de pré-escrita e ao desenvolvimento da coordenação motora.	UND	5000	R$ 13,96	R$ 69.800,00
17	**CALENDÁRIO DE MESA**, 6 folhas/12 páginas, folhas em couchê 150g, 4x4cores, 15x21cm, Base em tríplex 300g - 4x0 cores, Acabamento Duplo Anel. Conforme personalização previamente aprovada pela Administração	UND	230	R$ 19,76	R$ 4.544,80
18	**CAMISETA DE MANGA CURTA**, confeccionada em tecido dry fit, com estampa em silk screen na parte frontal e traseira e estampa em DTF (Direct to Film) na parte posterior, conforme layout aprovado pela Administração	UND	100	R$ 39,33	R$ 3.933,00
19	**CANECA PERSONALIZADA**, capacidade mínima de 300 ml, em porcelana resistente, com área mínima de impressão de 8 x 10 cm e personalização colorida conforme arte definida pela Contratante, com acabamento adequado e durável.	UND	700	R$ 19,51	R$ 13.657,00
20	**CARTÃO - ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO**, tamanho 15x23cm, 1x1 cor em Sulfite 170g.	UND	1000	R$ 0,29	R$ 290,00
21	**CARTÃO DE VACINAÇÃO ADULTO,** tamanho aproximado de 21 x 8 cm, em papel cartão 180 g/m², impressão frente e verso, conforme modelo fornecido pela Contratante.	UND	5000	R$ 0,32	R$ 1.600,00
22	**CARTÃO ESPELHO/VACINA**, tamanho aproximado de 14,5 x 21 cm, em papel cartão 180 g/m², impressão 1x1 (frente e verso), conforme modelo fornecido pela Contratante.	UND	5000	R$ 0,37	R$ 1.850,00
23	**CARTAZ**, tamanho aproximado de 62 x 42 cm, em papel couchê 150 g/m², impressão 4x0 cores, com arte final e prova digital para aprovação da Contratante.	UND	1100	R$ 5,95	R$ 6.545,00
24	**CERTIFICADO/DIPLOMA**, formato A4 (21 x 29,7 cm), em papel couchê 250 g/m², impressão colorida 4x0, com acabamento adequado, arte final e prova digital para aprovação.	UND	2500	R$ 2,84	R$ 7.100,00
25	**CHAPÉU DE JUTA**, com aba de aproximadamente 8 cm e copa de 10,5 cm, forro interno e carneira elástica para melhor ajuste. Deverá possuir faixa decorativa ao redor da copa, confeccionada em couro ecológico ou material sintético equivalente, permitindo a personalização com logomarca por meio de gravação	UND	100	R$ 58,98	R$ 5.898,00

	ou aplicação, conforme modelo e arte previamente aprovados pela Administração.				
26	**CONTROLE DE USO DE MATERIAL**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido pela Contratante.	BL	100	R$ 12,98	R$ 1.298,00
27	**CONVITE**, tamanho aberto aproximado de 20 x 30 cm, em papel couchê 300 g/m², impressão 4x4 cores, com 2 dobras vincadas, arte final e prova digital.	UND	3650	R$ 2,56	R$ 9.344,00
28	**COPO ECO LABEL BIODEGRADÁVEL**, com capacidade de 430 ml, confeccionado em polipropileno (PP), resistente e inquebrável, adequado para o acondicionamento e consumo de bebidas frias. Deverá possuir boca com aproximadamente 8,5 cm de diâmetro e base de aproximadamente 5,8 cm, proporcionando estabilidade quando apoiado em superfícies. Personalização em impressão 360°com a arte aplicada por processo de impressão injetada juntamente ao copo, formando uma peça única, de alta resistência e durabilidade, não permitindo descascamento, descolamento ou soltura da impressão durante o uso. O copo deverá apresentar acabamento uniforme, sem rebarbas, deformações ou falhas de impressão, observando as especificações e a arte de personalização previamente aprovada pela Administração	UND	3000	R$ 5,40	R$ 16.200,00
29	**COPO TÉRMICO PERSONALIZADO**, em aço inoxidável, com capacidade de 473 ml, com parede dupla e isolamento térmico a vácuo, tampa com sistema de fechamento e abridor de garrafas integrado, com gravação a laser permanente em uma única face, conforme personalização previamente aprovada pela Administração.	UND	250	R$ 33,88	R$ 8.470,00
30	**CORDÃO PARA CRACHÁ**, em poliéster, largura aproximada de 10 mm e comprimento mínimo de 85 cm, com presilha para fixação e personalização com identificação institucional.	UND	530	R$ 7,66	R$ 4.059,80
31	**CRACHÁ EM PVC**, tamanho aproximado de 8,6 x 5,4 cm, espessura mínima de 0,76 mm, impressão colorida 4x4, com acabamento resistente e 2 furos para fixação de cordão, conforme arte definida.	UND	530	R$ 16,36	R$ 8.670,80
32	**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**, formato A5 (14,8 x 21 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido.	BL	500	R$ 6,14	R$ 3.070,00
33	**ECOBAG PERSONALIZADA**, confeccionada em algodão cru, medindo aproximadamente 40 x 30 cm, com alças de aproximadamente 50 cm, resistente e reutilizável, contendo personalização em uma face, conforme personalização previamente aprovada pela Administração.	UND	500	R$ 17,08	R$ 8.540,00
34	**ETIQUETA ADESIVA PERSONALIZADA,** tamanho aproximado de 8 x 8 cm, em vinil adesivo ou material equivalente ou superior, resistente à água, impressão	UND	8300	R$ 0,62	R$ 5.146,00

	digital colorida e laminação protetora, com arte definida pelo Município.				
35	**FAIXA PARA DIVULGAÇÃO E SINALIZAÇÃO**, tamanho aproximado de 3,00 x 1,00 m, em material adequado para uso externo, impressão colorida, acabamento com bastonetes e ponteiras e resistente às condições climáticas, com arte definida pela Contratante.	UND	156	R$ 261,08	R$ 40.728,48
36	**FICHA DE CIRURGIA SEGURA**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido.	BL	100	R$ 13,05	R$ 1.305,00
37	**FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE INFECÇÃO HOSPITALAR**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido.	BL	50	R$ 13,05	R$ 652,50
38	**FICHA DE ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido.	BL	100	R$ 12,20	R$ 1.220,00
39	**FOLDER DE DIVULGAÇÃO**, formato aberto aproximado de 20 x 30 cm, em papel couchê fosco 150 g/m², impressão 4x4 cores, frente e verso, com 2 dobras, incluindo arte conforme orientações da Contratante. Fornecimento em pacote com 1.000 (mil) unidades.	PCT	92	R$ 646,50	R$ 59.478,00
40	**FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM**, bloco com 100 folhas, 1 via 15cm x 21cm,1x0 cor em Auto Copiativo Branco 56g, 1via 15x21cm, 1x0 cor em Auto Copiativo Azul 54g. Colado.	BL	30	R$ 7,40	R$ 222,00
41	**GARRAFA SQUEEZE**, capacidade mínima de 500 ml, em material plástico resistente e atóxico, reutilizável, com tampa e fechamento adequado, área mínima de impressão de 8 x 10 cm e personalização conforme arte definida.	UND	800	R$ 11,31	R$ 9.048,00
42	**GUIA INTERMUNICIPAL**, formato aproximado de 21,5 x 30,5 cm, em papel autocopiativo, bloco com 50 conjuntos de 2 vias (50x2), ambas brancas, gramatura mínima de 75 g/m², com sistema de destaque e impressão conforme modelo fornecido.	BL	100	R$ 30,44	R$ 3.044,00
43	**KIT CAMPANHAS DE SAÚDE**, contendo 20 painéis de aproximadamente 90 x 70 cm, em microfibra ou material têxtil equivalente ou superior, com impressão digital colorida, podendo possuir dublagem/reforço e espuma de densidade aproximada F-45 ou superior. Artes e conteúdos definidos pela Contratante.	KIT	10	R$ 2.400,00	R$ 24.000,00
44	**KIT SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO HOSPITALAR POR PULSEIRAS**, composto por 01 impressora térmica para identificação hospitalar, resolução mínima de 203 dpi, compatível com mídias contínuas e pré-cortadas, USB 2.0 ou superior, Bluetooth ou equivalente, fonte externa bivolt automática e relógio de tempo real; e 1.200 pulseiras para adultos, próprias para impressão térmica direta, resistentes, flexíveis, atóxicas, adequadas ao uso hospitalar, com fechamento seguro	KIT	1	R$ 4.410,78	R$ 4.410,78

	e largura aproximada de 25 a 30 mm. Impressora e pulseiras deverão ser plenamente compatíveis entre si.				
45	**LAUDO MÉDICO – AIH**, formato aproximado de 21 x 30,5 cm, bloco com 50 conjuntos de 3 vias (50x3), com sistema de cópia de uso único, sendo 1ª branca, 2ª amarela e 3ª azul, com respectivas gramaturas e impressão 1x0, conforme modelo fornecido.	BL	100	R$ 25,80	R$ 2.580,00
46	**LIVRO PARA COLORIR INFANTIL**, formato A5 (14,8 x 21 cm), com 8 páginas internas, em papel offset branco 90 g/m², capa colorida e páginas internas em preto e branco, acabamento dobrado e grampeado. Arte e conteúdo fornecidos pelo Município.	UND	2600	R$ 1,94	R$ 5.044,00
47	**NECESSAIRE/ESTOJO PERSONALIZADO PARA KIT DE HIGIENE BUCAL**, confeccionado em plástico resistente, com fechamento por sistema deslizante (zip zap), dimensões de referência de 9,0 x 22,0 cm e personalização em 1 (uma) cor, conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Saúde. Adequado para acondicionamento de escova dental, creme dental e demais itens de higiene bucal. Medidas e características iguais ou superiores às especificadas	UND	3000	R$ 3,01	R$ 9.030,00
48	**NECESSAIRE PERSONALIZADA**, confeccionada em nylon ou material equivalente, resistente e estruturado, com dimensões aproximadas de 7 cm de altura x 16 cm de comprimento x 7 cm de largura, fechamento por zíper. Deverá permitir personalização por sublimação com arte fornecida pela Administração, em área de até 6 cm x 6 cm, com impressão de boa qualidade e cores definidas conforme solicitação.	UND	200	R$ 19,58	R$ 3.916,00
49	**NOTIFICAÇÃO DE RECEITA A – AMARELA**, conforme modelo oficial vigente da ANVISA/SNCR, formato aproximado de 20 x 7 cm, papel amarelo, gramatura mínima de 75 g/m², com campos, identificação, numeração e demais elementos oficiais. Bloco com 20 folhas, observando autorização e controle pelo SNCR e autoridade sanitária competente.	BL	100	R$ 4,44	R$ 444,00
50	**NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B – AZUL**, conforme modelo oficial vigente da ANVISA/SNCR, formato aproximado de 25 x 9 cm, papel azul, gramatura mínima de 75 g/m², com elementos oficiais, identificação e numeração. Bloco com 50 folhas, observando autorização e controle pelo SNCR e autoridade sanitária competente.	BL	400	R$ 4,44	R$ 1.776,00
51	**NOTIFICAÇÃO DE RECEITA DE RETINOIDES – C2**, conforme modelo oficial vigente da ANVISA/SNCR, formato aproximado de 10 x 20 cm, papel branco, gramatura mínima de 75 g/m², com elementos oficiais, identificação e numeração. Bloco com 20 folhas, observando autorização e controle pelo SNCR.	BL	10	R$ 9,90	R$ 99,00
52	**NOTIFICAÇÃO DE RECEITA DE TALIDOMIDA**, conforme modelo oficial vigente da ANVISA/SNCR, formato aproximado de 22 x 16 cm, papel branco, gramatura mínima de 75 g/m², em 2 vias, com elementos oficiais, identificação e numeração. Bloco	BL	50	R$ 4,55	R$ 227,50

	com 20 conjuntos de 2 vias, observando autorização e controle pelo SNCR e autoridade sanitária competente.				
53	**PANFLETO DE DIVULGAÇÃO**, formato A5 (148 x 210 mm), em papel couchê, gramatura mínima de 75 g/m², impressão colorida frente e verso, com arte final inclusa. Fornecimento em pacote com 1.000 (mil) unidades.	PCT	259	R$ 211,67	R$ 54.822,53
54	**PRATO DE PORCELANA PERSONALIZADO,** formato circular, com diâmetro aproximado de 30 cm, acabamento liso, personalização por meio de adesivo DTF UV, com cores vivas, boa definição de imagem e acabamento brilhante, conforme arte previamente aprovada pela Administração.	UND	100	R$ 171,00	R$ 17.100,00
55	**RECEITUÁRIO MÉDICO DE CONTROLE ESPECIAL**, formato aproximado de 15,5 x 18 cm, em papel autocopiativo, bloco com 50 conjuntos de 2 vias (50x2), sendo 1ª branca e 2ª amarela, com serrilha para destaque e impressão conforme modelo fornecido.	BL	2000	R$ 10,18	R$ 20.360,00
56	**RECEITUÁRIO MÉDICO SIMPLES**, formato aproximado de 15 x 21 cm, papel branco, gramatura mínima de 75 g/m², bloco com 100 folhas (100x1), impressão conforme modelo fornecido.	BL	3000	R$ 4,60	R$ 13.800,00
57	**REGISTRO DIÁRIO DE ENDEMIAS**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido.	BL	200	R$ 12,90	R$ 2.580,00
58	**REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA**, conforme modelo padronizado pelo Ministério da Saúde/SISCAN, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x1 frente e verso, bloco com 100 folhas (100x1).	BL	100	R$ 12,67	R$ 1.267,00
59	**RESUMO SEMANAL DE ENDEMIAS**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x0 preta, bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido.	BL	100	R$ 12,74	R$ 1.274,00
60	**SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD**, formato aproximado de 21,5 x 30,5 cm, papel branco, gramatura mínima de 75 g/m², bloco com 100 folhas (100x1), impressão frente e verso, conforme modelo fornecido.	BL	100	R$ 12,76	R$ 1.276,00
61	**SOLICITAÇÃO DE HEMOCOMPONENTES**, formato A4 (21 x 29,7 cm), papel branco 75 g/m², impressão 1x1 preta (frente e verso), bloco com 100 folhas (100x1), conforme modelo fornecido.	BL	100	R$ 12,01	R$ 1.201,00
62	**TOTEM DECORATIVO DO ZÉ GOTINHA**, dimensões aproximadas de 1,60 m de altura x 70 cm de largura, com base aproximada de 40 x 40 cm, em PVC expandido com espessura mínima de 3 mm ou equivalente/superior, impressão digital colorida e base rígida e resistente que garanta estabilidade. Arte fornecida pelo Município.	UND	15	R$ 232,34	R$ 3.485,10

2.2 Os bens objeto desta contratação são de natureza comum, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
2.3 No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos, despesas, tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como as despesas com transporte, entrega, acondicionamento

e demais custos necessários ao fornecimento dos materiais e equipamentos, sem qualquer ônus adicional para a Contratante. Os quantitativos indicados são estimativos para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração.

2.4 Os materiais e equipamentos fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência. A Administração poderá solicitar prospectos, catálogos, fichas técnicas, amostras ou documentos equivalentes, quando aplicáveis, para verificar a conformidade dos itens ofertados. Para os itens personalizados, poderão ser solicitadas provas ou artes para aprovação prévia, antes da produção definitiva. A apresentação desses documentos poderá ser exigida durante a fase de aceitação das propostas ou no momento do fornecimento, conforme a necessidade da Administração.

2.5 Vigência: A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e atendidos os requisitos previstos na legislação vigente. Durante sua vigência, poderão ser realizadas contratações conforme a necessidade da Administração, respeitados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência, não havendo garantia de aquisição do quantitativo total registrado.

3 FUNDAMENTO E JUSTIFICATIVA ACERCA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. O presente Termo de Referência está fundamentado na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 6º, 18, 40, 82 e demais dispositivos aplicáveis às contratações públicas.

3.2. A contratação justifica-se pela necessidade de aquisição de materiais gráficos, materiais de expediente, materiais personalizados e equipamento permanente, destinados a atender às demandas administrativas e operacionais das diversas Secretarias Municipais e de seus respectivos setores, conforme necessidades formalizadas nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), visando garantir a continuidade e a adequada execução dos serviços públicos prestados à população de Lagoa Formosa/MG.

3.3. Os materiais são necessários para a execução das rotinas administrativas e assistenciais, incluindo o preenchimento de documentos e formulários, a organização dos serviços, a identificação de pacientes, a divulgação de campanhas de saúde e a realização de atividades institucionais. O fornecimento desses itens contribui para o adequado funcionamento das unidades e para a continuidade dos serviços prestados à população.

3.4. Considerando a diversidade dos itens, o consumo recorrente e a variação das demandas ao longo do período, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada, permitindo aquisições parceladas conforme as necessidades efetivas da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

3.5. A contratação será realizada por Pregão Eletrônico, com julgamento por item, possibilitando a participação de fornecedores de diferentes segmentos e favorecendo a competitividade, a obtenção de preços vantajosos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

3.6. Dessa forma, a contratação busca assegurar o abastecimento regular dos materiais necessários às atividades das Secretarias Municipais, observando os princípios da legalidade, do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUCÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na aquisição de materiais gráficos, materiais de expediente, materiais personalizados e equipamentos permanentes, necessários ao atendimento das demandas administrativas e operacionais das diversas Secretarias Municipais e de seus respectivos setores, contribuindo para a organização das rotinas de trabalho, a execução das atividades institucionais e a continuidade dos serviços públicos prestados à população de Lagoa Formosa/MG.

4.2. A contratação por Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços, mostra-se adequada por permitir aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração, considerando a diversidade dos itens e a variação da demanda ao longo da vigência da Ata.

4.3. Os materiais e equipamentos fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, observando os requisitos de qualidade, segurança, funcionalidade e desempenho aplicáveis a cada item.

4.4. Os itens personalizados deverão ser produzidos conforme as especificações, os modelos e as

orientações fornecidos pela Administração, podendo ser exigida a apresentação de arte ou prova para aprovação prévia à produção definitiva. Os formulários e documentos sujeitos a modelos oficiais deverão observar os padrões e as exigências aplicáveis, quando houver.

4.5. O equipamento destinado à identificação de pacientes deverá ser compatível com os materiais e insumos previstos para sua utilização, especialmente as pulseiras de identificação, garantindo o funcionamento adequado do conjunto e a correta impressão das informações necessárias.

4.6. O transporte, o acondicionamento e a entrega dos materiais deverão ocorrer de forma a preservar sua integridade e qualidade, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência. A contratada deverá garantir que os itens entregues correspondam às especificações e aos quantitativos solicitados, contribuindo para o adequado abastecimento das unidades de saúde e para a redução de perdas e desperdícios.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos técnicos

5.1.1. Os materiais gráficos, materiais de expediente e equipamento, deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, ser compatíveis com suas respectivas finalidades e apresentar qualidade adequada ao uso pretendido pela Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades.

5.1.2. Os materiais deverão ser novos, estar em perfeitas condições de uso e apresentar acabamento compatível com as características de cada item, sem defeitos, avarias, falhas de fabricação, impressão ilegível ou outras irregularidades que comprometam sua utilização.

5.1.3. Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens adequadas à sua natureza, de modo a preservar sua integridade durante o transporte e o armazenamento. Quando aplicável, deverão conter identificação do fabricante, informações do produto, lote e demais dados exigidos pela legislação vigente.

5.1.4. Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar catálogos, prospectos, fichas técnicas, amostras ou documentos equivalentes necessários à verificação da conformidade dos itens ofertados com as especificações deste Termo de Referência.

5.1.5. Os materiais personalizados deverão observar os modelos, textos, dimensões, cores, logotipos, informações institucionais e demais características indicadas pela Administração. Quando necessário, a produção deverá ser precedida da apresentação de arte ou prova para aprovação, não sendo admitida a produção definitiva em desacordo com o modelo aprovado.

5.1.6. Os formulários, receituários, notificações de receitas e demais documentos sujeitos a padrões oficiais deverão atender aos modelos e requisitos legais específicos aplicáveis a cada item, inclusive quanto ao conteúdo, formato, identificação e demais características obrigatórias.

5.1.7. O equipamento de impressão destinado à identificação de pacientes deverá atender às especificações previstas neste Termo de Referência e ser compatível com as pulseiras de identificação correspondentes, garantindo a impressão adequada das informações e o funcionamento regular do conjunto.

5.1.8. As pulseiras de identificação deverão ser adequadas à finalidade de identificação de pacientes, apresentar resistência e qualidade compatíveis com o uso previsto e ser compatíveis com o equipamento ofertado, observadas as dimensões e características técnicas estabelecidas para o item.

5.1.9. Os materiais sujeitos a requisitos legais ou regulamentares específicos deverão atender à legislação aplicável, inclusive quanto a registros, autorizações ou regularizações perante os órgãos competentes, quando exigíveis para sua natureza e finalidade.

5.1.10. A Administração poderá recusar materiais que apresentem defeitos, divergências em relação às especificações, erros de impressão, personalização incorreta, baixa qualidade de acabamento ou incompatibilidade com a finalidade prevista.

5.2. Requisitos de entrega e logística

5.2.1. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, observados os quantitativos e as especificações nela estabelecidos.

5.2.2. A entrega deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela Administração.

5.2.3. Horário e local de entrega: As entregas deverão ser realizadas em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 16h00, nos locais indicados pela Administração, conforme a necessidade de cada Secretaria e a respectiva Autorização de Fornecimento, podendo ocorrer nos seguintes endereços:

- Almoxarifado da Saúde: Avenida Brasil, nº 443, Bairro Jardim Botânico, Lagoa Formosa/MG, CEP 38720-000;
- Almoxarifado Central: Avenida Brasil, nº 406, Bairro Novo Horizonte, Lagoa Formosa/MG, CEP 38720-000.

A contratada deverá observar o endereço expressamente indicado na Autorização de Fornecimento, podendo a Administração indicar outro local de entrega, conforme a necessidade do setor requisitante, não sendo admitida a entrega em endereço diverso sem prévia autorização.

5.2.4. Os materiais deverão ser entregues nas quantidades solicitadas, devidamente acondicionados e em perfeitas condições de uso, observadas as características e especificações previstas neste Termo de Referência.

5.2.5. O transporte, o acondicionamento e a entrega dos materiais serão de responsabilidade da contratada, que deverá garantir sua integridade e conservação até o recebimento pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o Município.

5.2.6. O recebimento será realizado mediante conferência das quantidades, especificações, qualidade, integridade e demais condições exigidas para cada item, podendo a Administração recusar total ou parcialmente os materiais em desacordo com este Termo de Referência.

5.2.7. Os materiais entregues com defeitos, avarias, erros de personalização, divergências de especificação ou quantidades incorretas deverão ser substituídos ou regularizados pela contratada, sem ônus para o Município, no prazo estabelecido pela Administração.

5.2.8. O recebimento dos materiais não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades identificados posteriormente, nos termos da legislação aplicável.

5.3. Requisitos relativos ao equipamento de identificação de pacientes

5.3.1. O equipamento de impressão e as pulseiras de identificação deverão ser compatíveis entre si e atender às características técnicas definidas neste Termo de Referência.

5.3.2. O equipamento deverá ser entregue acompanhado dos acessórios e componentes necessários ao seu funcionamento, conforme as especificações do item, bem como das orientações básicas de utilização e dos documentos técnicos pertinentes, quando aplicáveis.

5.3.3. A contratada deverá assegurar que o equipamento seja entregue em perfeitas condições de funcionamento, responsabilizando-se pela correção ou substituição de componentes que apresentem defeitos ou desconformidades atribuíveis ao fornecimento.

5.3.4. Eventuais exigências específicas de garantia, assistência técnica, instalação ou suporte deverão observar as condições previstas para o respectivo item neste Termo de Referência.

5.4. Requisitos administrativos

5.4.1. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

5.4.2. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, não constituindo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.

5.4.3. A contratada deverá emitir nota fiscal correspondente aos materiais efetivamente fornecidos, observando os dados e requisitos fiscais aplicáveis.

5.4.4. A contratada deverá comunicar à Administração qualquer situação que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou das condições de fornecimento, apresentando justificativa e as medidas necessárias à regularização.

5.4.5. A contratada deverá cumprir as orientações dos responsáveis pelo recebimento e pela fiscalização, bem como providenciar a correção de eventuais irregularidades identificadas durante a execução do fornecimento.

5.5. Requisitos legais e regulamentares

5.5.1. A contratada deverá cumprir integralmente a Lei Federal nº 14.133/2021, o edital, este Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços e os demais instrumentos decorrentes da contratação.

5.5.2. Os materiais deverão atender à legislação técnica, sanitária, ambiental e de segurança aplicável à sua natureza e finalidade, inclusive às exigências dos órgãos competentes, quando cabíveis.

5.5.3. A contratada deverá manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações

dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

5.5.4. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos da contratação.

6 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

6.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar o recebimento definitivo dos produtos fornecidos

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

6.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

6.6 A nota fiscal deverá estar acompanhada dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal.

6.7 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

6.8 Os pagamentos realizados serão efetuados em consonância com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, devendo a **CONTRATADA** observar as seguintes condições:

a) Os documentos fiscais, notas fiscais, faturas ou recibos deverão ser emitidos com observância às regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012, sob pena de não aceitação.

b) A **CONTRATADA** deverá indicar no campo “observação” do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal;

PARAGRAFO ÚNICO – Na ausência de informações sobre a condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de que trata o “item b” o pagamento será processado observando-se as regras de retenção dispostos na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de janeiro de 2012.

6.9 A Prefeitura Municipal de Lagoa Formosa/MG **terá o prazo de 05 (cinco) dias**, a contar da apresentação do documento fiscal para **aceitá-lo ou rejeitá-lo**.

6.10 O documento fiscal não aprovado pelo Município de Lagoa Formosa/MG será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se **o prazo estabelecido no item 6.1**, a partir da data de sua reapresentação.

6.11 A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura Municipal de Lagoa Formosa/MG em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os fornecimentos.

6.12 Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão **de 0,5% (meio por cento)** ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Supervisionar e fiscalizar o fornecimento dos materiais e equipamentos, acompanhando o cumprimento das especificações, dos quantitativos, dos prazos e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2. Emitir e encaminhar as respectivas Autorizações de Fornecimento, contendo os quantitativos, as especificações e os locais de entrega, conforme a necessidade da Administração.

7.3. Proporcionar as informações e orientações necessárias ao adequado fornecimento dos materiais, incluindo modelos, textos, logotipos, dimensões e demais elementos necessários à personalização dos itens, quando aplicável.

7.4. Receber, conferir e verificar os materiais e equipamentos fornecidos, observando as quantidades, especificações, qualidade, acabamento, integridade e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
7.5. Rejeitar, total ou parcialmente, os materiais e equipamentos entregues em desacordo com as especificações, quantidades ou demais condições estabelecidas na contratação, solicitando sua substituição ou regularização quando necessário.
7.6. Comunicar formalmente à CONTRATADA as irregularidades, os defeitos ou as desconformidades identificadas no fornecimento, estabelecendo prazo para sua correção ou substituição.
7.7. Analisar e aprovar, quando exigido, as artes, provas de impressão, modelos e demais materiais submetidos pela CONTRATADA antes da produção definitiva dos itens personalizados.
7.8. Disponibilizar as informações necessárias à correta elaboração dos formulários, receituários, notificações de receitas, materiais institucionais e demais documentos, observados os modelos oficiais e as exigências legais aplicáveis.
7.9. Verificar, quando aplicável, a compatibilidade e o funcionamento do equipamento destinado à identificação de pacientes, bem como sua adequação às pulseiras de identificação fornecidas.
7.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos materiais e equipamentos efetivamente fornecidos e regularmente recebidos, após o cumprimento das condições estabelecidas e o devido atesto da documentação fiscal.
7.11. Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da legislação vigente.
7.12. Designar gestor e fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação aplicável.
7.13. Prestar à CONTRATADA os esclarecimentos necessários ao cumprimento das obrigações, comunicando eventuais alterações nos modelos, nas orientações ou nos locais de entrega, quando cabíveis.
7.14. Acompanhar a execução do fornecimento, registrando as ocorrências relevantes e adotando as providências necessárias para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto, fornecendo os materiais e equipamentos em conformidade com as especificações, os quantitativos, os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas respectivas Autorizações de Fornecimento.
8.2. Fornecer materiais e equipamentos novos, de qualidade adequada, em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o transporte e o armazenamento.
8.3. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega dos materiais e equipamentos nos locais, datas e horários estabelecidos pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
8.4. Entregar os materiais nas quantidades correspondentes às respectivas Autorizações de Fornecimento, não sendo admitidas alterações de especificações ou substituições por produtos diferentes sem prévia autorização da CONTRATANTE.
8.5. Garantir que os materiais fornecidos atendam integralmente às especificações técnicas, aos padrões de qualidade e às exigências legais e regulamentares aplicáveis a cada item.
8.6. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, catálogos, prospectos, fichas técnicas, amostras, certificados e demais documentos necessários à comprovação da conformidade dos materiais e equipamentos ofertados.
8.7. Produzir os materiais personalizados de acordo com os modelos, textos, cores, dimensões, logotipos e demais orientações fornecidas pela CONTRATANTE, submetendo as artes ou provas à aprovação prévia quando exigido.
8.8. Responsabilizar-se pela correção de erros de impressão, personalização, acabamento, conteúdo ou quaisquer outras desconformidades decorrentes da execução do fornecimento, realizando a substituição ou reimpressão dos materiais, sem ônus adicional para a Administração.
8.9. Garantir que os formulários, receituários, notificações de receitas e demais documentos sujeitos a padrões oficiais atendam aos modelos e requisitos legais aplicáveis, responsabilizando-

se por eventuais desconformidades decorrentes de sua produção.
8.10. Assegurar a compatibilidade entre o equipamento de impressão destinado à identificação de pacientes e as respectivas pulseiras, garantindo o funcionamento adequado do conjunto conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
8.11. Entregar o equipamento acompanhado dos acessórios e componentes necessários ao seu funcionamento, conforme as especificações do item, bem como da documentação técnica e das orientações de utilização aplicáveis.
8.12. Substituir ou reparar, conforme o caso, sem ônus para a CONTRATANTE, os materiais e equipamentos entregues com defeitos, avarias, falhas de funcionamento ou em desacordo com as especificações, no prazo estabelecido pela Administração.
8.13. Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou das condições de fornecimento, apresentando justificativa e adotando as medidas necessárias à regularização.
8.14. Acatar as orientações do gestor ou fiscal da contratação, sujeitando-se à fiscalização da CONTRATANTE quanto à qualidade, quantidade, prazos e demais condições de fornecimento.
8.15. Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
8.16. Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não cabendo à CONTRATANTE responsabilidade por tais encargos, nos termos da legislação aplicável.
8.17. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, sem que a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração excluam ou reduzam essa responsabilidade.
8.18. Cumprir as normas ambientais, técnicas, sanitárias e de segurança aplicáveis à natureza dos materiais e equipamentos fornecidos, quando pertinentes.
8.19. Emitir nota fiscal correspondente aos materiais e equipamentos efetivamente fornecidos, observando os requisitos fiscais e as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.
8.20. Cumprir as demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços e nos demais instrumentos decorrentes da contratação.

9 DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 A fiscalização da presente contratação será exercida por representantes designados de cada Secretaria Municipal, aos quais competirá acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais destinados aos respectivos setores, verificar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, registrar eventuais ocorrências e comunicar à Administração as irregularidades identificadas durante a execução da contratação.

- Fiscais responsáveis por Secretaria:

- Secretaria Municipal de Saúde: Mariana Gomes Alvares Lima; Cargo: Almoxarife; Matrícula: 1266.
- Secretaria Municipal de Cultura: Yasmin Ribeiro de Magalhães; Cargo: Coordenadora de Setor; Matrícula: 6504.
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: Silvânia Souza da Silva Santos; Cargo: Coordenadora de Setor; Matrícula: 5935.
- Secretaria Municipal de Obras: Renato Junio Silva; Cargo: Coordenador de Setor; Matrícula: 6167.
- Secretaria Municipal de Educação: Filipe de Sousa; Cargo: Coordenador de Setor; Matrícula: 6809.

Cada fiscal será responsável pelo acompanhamento das entregas e pela verificação da conformidade dos materiais destinados à respectiva Secretaria, dando ciência à Administração de quaisquer ocorrências que exijam providências.

9.2 A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

9.3 Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

10 DAS SANÇÕES

10.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das

obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

i) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

j) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.

k) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

10.2 No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

11 DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

11.1.2 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo:

• Ato constitutivo - Estatuto ou **Contrato Social - e alterações em vigor**, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

• Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

• Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido

11.1.2 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

O atestado deverá comprovar a execução compatível com as características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, em observância ao disposto no Art. 67 da Lei 14.133/2021, cuidando-se que tal (is) atestado (s) não seja (m) emitido (s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial. O atestado deverá conter as seguintes informações:

• Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
• Descrição do produto fornecido
• Nome da empresa fornecedora
• Data de emissão;
• Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

11.1.3. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de Inscrição no CNPJ.

• O documento deverá ser expedido no máximo 90 (Noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal.

• Relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social**, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em vigor;

d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

e) **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

f) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

g) **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

11.1.4. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro indicador que o venha substituir.

• Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo contador.

• As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

• Serão aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em Jornal; ou
- Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
- Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
- Por cópia ou fotocópia do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) acompanhado do recibo de entrega do livro digital e termo de autenticação da Junta Comercial.

• Os documentos relativos deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador, ou mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

b) A boa situação econômico-financeira da empresa PROPONENTE deverá ser demonstrada através de cálculos de **índices do último balanço patrimonial** exigido na forma da lei, devidamente calculados e assinados pelo contador responsável, conforme especificado abaixo:

Índice de Liquidez Geral: ILG = AC + RLP/PC + Ex.LP, onde ILG > 1,0, onde
ILG = Índice de Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
Ex.LP = Exigível a Longo Prazo

Índice de Liquidez Corrente: ILC = AC/PC, onde ILC > 1,0, onde
ILC = Liquidez Corrente
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

Índice de Endividamento Geral: IEG = (PC + Ex.LP)/AT, onde IE < 0,90, onde
IEG = Índice de Endividamento Geral
PC = Passivo Circulante
Ex.LP = Exigível a Longo Prazo
AT = Ativo Total

O atendimento aos índices ora estabelecido permitirá a demonstração de situação econômica equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento aos índices revelará uma situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato. Sob este aspecto, a contratação de empresas em situação de equilíbrio financeiro é o mínimo que o Município deverá cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato, exigindo-se índices que estabeleçam um mínimo de segurança, sem prejuízo da competitividade do certame. Esta exigência de índices contábeis é importante devido à crescente responsabilização subsidiária da Administração pelos pagamentos de verbas e encargos sociais de funcionários de empresas contratadas que se tornam insolventes, conforme entendimento adotado pela Justiça do Trabalho. É praxe nos editais de licitação realizados por diversos órgãos, dentre eles o da União, Estado de Minas Gerais, Municípios, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a exigência de comprovação de boa saúde financeira através de índices financeiros obtidos por fórmulas matemáticas cujos valores são obtidos no balanço patrimonial da empresa

Será considerada inabilitada a empresa cujo índice não obedecer aos valores estipulados acima. Para estes cálculos poderá ser aberto prazo com suspensão para diligência da conferência pelo contador indicado pela Administração, no prazo de até 48 horas após a abertura do envelope de documentação de habilitação.

No cálculo dos índices exigidos, utilizar-se-á os resultados expressos no balanço (demonstrações contábeis) dos dois últimos exercícios sociais exigível.

O Índice contábil será calculado sempre com uma casa decimal, utilizando-se o arredondamento matemático a partir da segunda casa decimal.

As memórias de cálculo dos índices devem ser anexadas pelo licitante à documentação pertinente à qualificação econômico-financeira.

c) **Certidão negativa de falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 90 (noventa) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

11.1.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR FORNECIDA PELA PREFEITURA NO MOMENTO DE ASSINATURA DO CONTRATO:

a) **Declaração que não emprega menor**.
b) **Declaração de ME/EPP** (se for o caso);
d) **Declaração de inexistência de servidor público municipal nos quadros da empresa**;
e) **Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos** para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
f) **Declaração de que as propostas econômicas compreendem** a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

11.1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Alvará de localização e/ou funcionamento da empresa licitante**, expedido pelo município da licitante (vigente).

12 ESTIMATIVA DO VALOR

A contratação tem valor total estimado de **R$ 678.178,01** (seiscentos e setenta e oito mil, cento e setenta e oito reais um centavo).

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município na seguinte dotação:

Fichas: 360, 387, 342, 334, 441, 394, 379, 605, 422, 350, 373, 780, 448, 608, 494, 203, 179, 191, 145, 149, 159, 174, 460, 554, 80, 118, 68 / Fontes: 621, 500, 600, 660 / COs: 0000, 1002, 3210, 3220, 3110, 3120, 1001; Recurso Próprio, Estadual e Federal.

14 DATA E ASSINATURAS

Lagoa Formosa, MG, 16 de novembro de 2026.

_____
Mariana Gomes Alvares Lima
Almoxarife I
Secretaria Municipal de Saúde

_____
Laísa Lara Machado
Coordenadora de Setor
Secretaria Municipal de Saúde

_____
Heytor Amaral Braga
Coordenador de Setor
Secretaria Municipal de Saúde

_____
Aline de Oliveira Braga
Secretária Municipal de Saúde

_____
Yasmin Ribeiro de Magalhães
Coordenadora de Setor
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

_____
Daliana Moreira Nunes
Secretária Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

_____
Filipe de Sousa
Coordenador de Setor
Secretaria Municipal de Educação

_____
Ilma Aparecida Marques
Secretária Municipal de Educação

_____
Silvânia Souza da Silva Santos
Coordenadora de Setor
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

_____
Dulcilene Ferreira Borges
Auxiliar Administração
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

_____
Juliana Borges da Fonseca Brandão
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

_____
Renato Junio Silva
Coordenador de Setor
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

_____
Adauto Moreira de Andrade
Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

_____
Fabiana Ferreira Coelho
Engenheira Agrônoma
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

_____
Jhone Moreira de Sousa
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente