**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº\_\_\_\_ /2025.**

**1. OBJETO**

1.1. Aquisição de materiais gráficos, crachás, carimbos, borrachas para carimbos e tintas, destinados às diversas secretarias do município de Bandeirantes –PR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITENS** | | | | | | |
| **ITENS** | **DESCRIÇÃO** | **CÓDIGO CATMAT** | **UND** | **QTD** | **MÉDIA** | **VALOR TOTAL** |
| **01** | Atendimento odontológico, papel cartão com no mínimo 180 gramas, formato de no mínimo 16x21 cm, impressão frente e verso, 1 cor. Solto. | 485413 | Unidade | 3000 | R$ 0,29 | R$ 870,00 |
| **02** | Atendimento Oftalmológico, papel sulfite com no mínimo 75 gramas, formato de no mínimo 21x10 cm, impressão frente e verso, impressão colorida. Solto. | 485413 | Unidade | 800 | R$ 1,00 | R$ 800,00 |
| **03** | Bloco de anotação (modelo 1 planejamento), capa colorida, contendo 10 miolos e branco, formato com no mínimo 14x20 cm, papel sulfite com no mínimo 75 gramas. | 452356 | Bloco | 100 | R$ 5,80 | R$ 580,00 |
| **04** | Bloco de anotação (modelo 2 planejamento), capa colorida, contendo 10 miolos e branco, formato com no mínimo 14x20 cm, papel sulfite com no mínimo 75 gramas. | 452356 | Bloco | 100 | R$ 5,80 | R$ 580,00 |
| **05** | Blocos de Relatório de Bordo em papel sulfite com no mínimo 56 gr, formato de no mínimo 21x23cm, colado, picotado e numerado, com capa 100x1. | 443307 | Bloco | 1081 | R$ 19,00 | R$ 20.539,00 |
| **06** | Blocos de Requisição, 1º via papel sulfite com no mínimo 56 gr e 2ºvia papel jornal, bloco 50x2, timbrado em 1 cor, formato de no mínimo 21x15,5cm, com capa grampeado e picotado. | 450778 | Bloco | 1006 | R$ 14,50 | R$ 14.587,00 |
| **07** | Boletim de Registro Diário do Serviço Antivetorial (Endemias), papel sulfite com no mínimo 75 gramas, formato mínimo de 21x30 cm. Impressão frente e verso, 1 cor, colado. Bloco contendo 100 unidades. | 616063 | Bloco | 100 | R$ 20,50 | R$ 2.050,00 |
| **08** | Borracha para carimbo nas medidas mínimas: 37mmx13mm. Deverá ser substituído pela empresa contratada. | 433622 | Unidade | 19 | R$ 11,75 | R$ 223,25 |
| **09** | Borracha para carimbo nas medidas mínimas: 46mmx17mm. Deverá ser substituído pela empresa contratada. | 433623 | Unidade | 5 | R$ 12,00 | R$ 60,00 |
| **10** | Borracha para carimbo nas medidas mínimas: 59mmx39mm. Deverá ser substituído pela empresa contratada. | 418334 | Unidade | 5 | R$ 14,37 | R$ 71,85 |
| **11** | Borracha para carimbo nas medidas mínimas: 69mmx24mm. Deverá ser substituído pela empresa contratada. | 383534 | Unidade | 5 | R$ 19,52 | R$ 97,60 |
| **12** | Caneta personalizada (modelo 01 planejamento), carga total escrita preto/azul. Produzida em:  plástico, clip plástico acionador por giro e  ou clic. (Diversas cores de caneta).  Gravação indicada em serigrafia. Local  de gravação: Corpo principal. (Dados da  gravação será encaminhado no ato da  solicitação). | 342698 | Unidade | 100 | R$ 4,42 | R$ 442,00 |
| **13** | Caneta personalizada (modelo 02 planejamento), carga total escrita preto/azul. Produzida em:  plástico, clip plástico acionador por giro e  ou clic. (Diversas cores de caneta).  Gravação indicada em serigrafia. Local  de gravação: Corpo principal. (Dados da  gravação será encaminhado no ato da  solicitação). | 342698 | Unidade | 100 | R$ 4,42 | R$ 442,00 |
| **14** | Carimbo Automático medidas mínimas de 1,8x4,7 cm. Deverá conter borracha e impressão conforme modelo a ser repassado. | 383140 | Unidade | 40 | R$ 26,28 | R$ 1.051,20 |
| **15** | Carimbo Automático medidas mínimas de 2,1x5,7 cm. Deverá conter borracha e impressão conforme modelo a ser repassado. | 270121 | Unidade | 40 | R$ 40,30 | R$ 1.612,00 |
| **16** | Carimbo Automático medidas mínimas de 2,4x6,9 cm. Deverá conter borracha e impressão conforme modelo a ser repassado. | 350591 | Unidade | 20 | R$ 55,32 | R$ 1.106,40 |
| **17** | Carimbo automático medidas mínimas de 2,5x4 cm. Deverá conter borracha e impressão conforme modelo a ser repassado. | 336994 | Unidade | 20 | R$ 60,00 | R$ 1.200,00 |
| **18** | Carimbo Automático medidas mínimas de 3,7x7,4 cm. Deverá conter borracha e impressão conforme modelo a ser repassado. | 383763 | Unidade | 50 | R$ 82,09 | R$ 4.104,50 |
| **19** | Carimbo Automático medidas mínimas de 3,9x5,9 cm. Deverá conter borracha e impressão conforme modelo a ser repassado. | 299301 | Unidade | 22 | R$ 81,65 | R$ 1.796,30 |
| **20** | Carimbo Automático medidas mínimas de 8,5x5,5 cm. Deverá conter borracha e impressão conforme modelo a ser repassado. | 383763 | Unidade | 28 | R$ 340,00 | R$ 9.520,00 |
| **21** | Cartão de visita, medidas mínimas de 88x48 mm, confeccionado em papel couchê com no mínimo 300 gramas, cores 4x0. | 422730 | Unidade | 4000 | R$ 0,27 | R$ 1.080,00 |
| **22** | Cartão do usuário, papel sulfite com no mínimo 180 gramas, formato de no mínimo 21x10 cm, impressão frente e verso, impressão colorida. Solto. | 447095 | Unidade | 5000 | R$ 0,36 | R$ 1.800,00 |
| **23** | Carteirinha de HA e DIA, confeccionado em papel cartão com no mínimo 180g, colorido na frente e uma cor no verso, medidas mínimas de 17x12,5 cm, aberto (uma dobra ao meio), contendo brasão do município de Bandeirantes. | 485413 | Unidade | 5000 | R$ 0,39 | R$ 1.950,00 |
| **24** | Carteirinha odontológica central, papel cartão com no mínimo 180 gramas, formato de no mínimo 16x11,5 cm, impressão frente e verso, impressão frente e verso. Solto. | 485413 | Unidade | 2500 | R$ 0,30 | R$ 750,00 |
| **25** | Crachá com as seguintes características mínimas: Medidas: 5,6 cm de largura x 8,7 cm de altura e 0,75 mm de espessura mínima. Deverá ser confeccionado em material de PVC. Impressão na frente colorida e verso o descritivo na cor preto. (Deverá possuir logo do município, nome do funcionário, função e foto). O crachá deverá conter perfuração no topo para encaixe do prendedor. Deverá possuir ainda cordão personalizado com o nome do município e terminal em presilha tipo jacaré. | 625070 | Unidade | 450 | R$ 13,87 | R$ 6.241,50 |
| **26** | Crachá (meio ambiente) com as seguintes características mínimas: Medidas: 5,6 cm de largura x 8,7 cm de altura e 0,75 mm de espessura mínima. Deverá ser confeccionado em material de PVC. Impressão na frente colorida e verso o descritivo na cor preto. (Deverá possuir logo do município, nome do funcionário, função e foto). O crachá deverá conter perfuração no topo para encaixe do prendedor. Deverá possuir ainda cordão personalizado com o nome do município e terminal em presilha tipo jacaré. | 625070 | Unidade | 200 | R$ 13,87 | R$ 2.774,00 |
| **27** | Crachá, (modelo 01 planejamento), deverá ser confeccionado em papel couchê com no mínimo 250 gramas, impressão colorida frente, formato com no mínimo 10x15 cm. Deverá possuir cordão em poliéster. | 462317 | Unidade | 100 | R$ 3,00 | R$ 300,00 |
| **28** | Crachá, (modelo 02 planejamento), deverá ser confeccionado em papel couchê com no mínimo 250 gramas, impressão colorida frente, formato com no mínimo 10x15 cm. Deverá possuir cordão em poliéster. | 462317 | Unidade | 100 | R$ 3,00 | R$ 300,00 |
| **29** | Declaração de comparecimento (fisioterapia), papel sulfite com no mínimo 56 gramas, formato mínimo de 15x21 cm, colado, impressão frente, 1 cor. Bloco contendo 50 folhas. | 627846 | Bloco | 200 | R$ 9,25 | R$ 1.850,00 |
| **30** | Declaração de comparecimento, papel sulfite com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 15x21 cm, colado, impressão frente, 1 cor. Bloco contendo 50 folhas. | 452550 | Bloco | 50 | R$ 10,64 | R$ 532,00 |
| **31** | De/Para, papel sulfite com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 11x21cm, impressão frente, colado, impressão 1 cor, Bloco contendo 100 folhas. | 627846 | Bloco | 100 | R$ 11,00 | R$ 1.100,00 |
| **32** | Ficha clínica odontológica, papel sulfite com no mínimo 75 gramas, formato de no mínimo 21x30 cm, impressão frente, colado, 1 cor. Bloco contendo 100 folhas. | 616063 | Bloco | 150 | R$ 26,50 | R$ 3.975,00 |
| **33** | Ficha de avaliação (fisioterapia), papel sulfite com no mínimo 75 gramas, formato de no mínimo 21x30 cm, impressão frente e verso, colado, 1 cor. Bloco contendo 100 folhas. | 616063 | Bloco | 100 | R$ 31,80 | R$ 3.180,00 |
| **34** | Ficha de evolução domiciliar (fisioterapia), papel sulfite com no mínimo 75 gramas, formato de no mínimo 21x30 cm, impressão frente e verso, colado, 1 cor. Bloco contendo 100 folhas. | 616063 | Bloco | 50 | R$ 33,20 | R$ 1.660,00 |
| **35** | Ficha de evolução (fisioterapia), papel sulfite com no mínimo 180 gramas, solto, formato mínimo de 18x13 cm, impressão frente, 1 cor. | 447094 | Unidade | 15.000 | R$ 0,55 | R$ 8.250,00 |
| **36** | Ficha de tratamento (odontológico), papel sulfite com no mínimo 75 gramas, formato de no mínimo 21x30 cm, impressão frente, colado, 1 cor. Bloco contendo 100 folhas. | 616063 | Bloco | 100 | R$ 27,00 | R$ 2.700,00 |
| **37** | Ficha de triagem (psicológica), papel sulfite com no mínimo 75 gramas, formato de no mínimo 21x30 cm, impressão frente, colado, 1 cor. Bloco contendo 100 folhas. | 616063 | Bloco | 50 | R$ 29,00 | R$ 1.450,00 |
| **38** | Ficha de visita (vigilância), papel sulfite com no mínimo 180 gramas, solto, formato de no mínimo 10x16 cm, impressão frente, 1 cor. | 447094 | Unidade | 10000 | R$ 0,20 | R$ 2.000,00 |
| **39** | Ficha Funcional, formato de no mínimo 24,5 x 22cm, papel cartolina na cor ouro com no mínimo 180 gr, sem impressão, contendo capa protetora em plástico. Solto. | 271852 | Unidade | 1500 | R$ 1,50 | R$ 2.250,00 |
| **40** | Guia de encaminhamento, papel sulfite com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 16x22,5cm, impressão frente e verso, colado, 1 cor. Bloco contendo 100 folhas. | 451571 | Bloco | 50 | R$ 17,00 | R$ 850,00 |
| **41** | Impressão de avaliações para o Ensino Fundamental do 1° ao 5º ano, material: papel offset, tipo: gramatura 75 g/m², medindo de no mínimo 210 x 297 mm, cor: branco. Características adicionais: capa com cor diferenciada, material: papel offset, tipo: apostila, gramatura mínima de 75 g/m², medindo 210 x 297 mm. Quantidade de páginas frente e verso: montadas e grampeadas com 3 páginas cada. | 261501 | Unidade | 3000 | R$ 3,00 | R$ 9.000,00 |
| **42** | Livreto educativo infantil para colorir, tema: Dengue, formato mínimo de: 32 x 22 cm, número de páginas: 12 páginas internas + capa+ contracapa. Papel sulfite com no mínimo 120 g/m² (todas as páginas). Impressão 1 cor. Deverá ser grampeado pela empresa contratada. | 447262 | Unidade | 5000 | R$ 4,00 | R$ 20.000,00 |
| **43** | Panfleto Campanha Violência contra Mulheres, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 2000 | R$ 0,47 | R$ 940,00 |
| **44** | Panfleto câncer de mama, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato  de no mínimo 21x29,7 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 471407 | Unidade | 10000 | R$ 0,53 | R$ 5.300,00 |
| **45** | Panfleto câncer do colo do útero, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de mínimo 21x29,7 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 471407 | Unidade | 10000 | R$ 0,53 | R$ 5.300,00 |
| **46** | Panfleto educação ambiental (meio ambiente), papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 1000 | R$ 0,68 | R$ 680,00 |
| **47** | Panfleto Informações sobre Bolsa Família, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 3000 | R$ 0,34 | R$ 1.020,00 |
| **48** | Panfleto Junho Violeta (Violência contra idosos), papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 1000 | R$ 0,68 | R$ 680,00 |
| **49** | Panfleto Maio Laranja (Abuso Sexual contra Crianças e Adolescentes), papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 1000 | R$ 0,68 | R$ 680,00 |
| **50** | Panfleto Mês de Conscientização de Inclusão de Pessoas com Deficiência, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 1000 | R$ 0,68 | R$ 680,00 |
| **51** | Panfleto não, é não! (Assédio Sexual contra Mulheres), papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 1000 | R$ 0,68 | R$ 680,00 |
| **52** | Panfleto orientação alimentar, tratamento do colesterol alto, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x29,7 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 471407 | Unidade | 10000 | R$ 0,63 | R$ 6.300,00 |
| **53** | Panfleto orientação dengue, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 58x20 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 463681 | Unidade | 5000 | R$ 0,66 | R$ 3.300,00 |
| **54** | Panfleto orientação dietética em pacientes diabéticos, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x29,7 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 471407 | Unidade | 10000 | R$ 0,53 | R$ 5.300,00 |
| **55** | Panfleto orientação escorpião, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x29,7 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 471407 | Unidade | 5000 | R$ 0,54 | R$ 2.700,00 |
| **56** | Panfleto orientação higiene do sono, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de mínimo 21x29,7 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 471407 | Unidade | 10000 | R$ 0,53 | R$ 5.300,00 |
| **57** | Panfleto orientação refluxo papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x29,7 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 471407 | Unidade | 10000 | R$ 0,53 | R$ 5.300,00 |
| **58** | Panfleto orientação reposição de vitaminas, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x29,7 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. Contendo 2 dobras. | 471407 | Unidade | 10000 | R$ 0,53 | R$ 5.300,00 |
| **59** | Panfleto Programa Família Acolhedora, papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 2000 | R$ 0,47 | R$ 940,00 |
| **60** | Panfleto reciclagem (meio ambiente), papel couchê com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 21x16 cm, solto, impressão frente e verso, colorido. | 463323 | Unidade | 1000 | R$ 0,68 | R$ 680,00 |
| **61** | Pastas Individuais tipo prontuário escolar, confeccionada em papel branco. Formato de no mínimo 25 cm (altura) X 38 cm (largura) X 06 cm (aba). Gramatura: 150g no mínimo. | 324848 | Unidade | 3000 | R$ 2,30 | R$ 6.900,00 |
| **62** | Pasta (modelo 01 planejamento), impressão colorida 4x0 cores, papel triplex com no mínimo 250 gramas, contendo bolso, formato com no mínimo 31x23 cm. | 624071 | Unidade | 100 | R$ 14,50 | R$ 1.450,00 |
| **63** | Pasta (modelo 02 planejamento), impressão colorida 4x0 cores, papel triplex com no mínimo 250 gramas, contendo bolso, formato com no mínimo 31x23 cm. | 624071 | Unidade | 100 | R$ 14,50 | R$ 1.450,00 |
| **64** | Pasta para abertura de processos (departamento de licitação), medidas mínimas de 22x31 cm (fechada), papel tríplex com no mínimo 280 g, impressão uma cor na frente. Pasta confeccionada na cor branco. | 324848 | Unidade | 1000 | R$ 2,20 | R$ 2.200,00 |
| **65** | Receita b, papel bond, na cor azul, com no mínimo 75 gramas, formato de no mínimo 9x19 cm, numerado, impressão frente. Bloco contendo 10 folhas. | 443096 | Bloco | 2000 | R$ 2,00 | R$ 4.000,00 |
| **66** | Receituário branco simples, papel sulfite com no mínimo 56 gramas, formato de no mínimo 11x22 cm, impressão frente, colado, impressão 1 cor. Bloco contendo 100 folhas. | 450778 | Bloco | 1000 | R$ 7,50 | R$ 7.500,00 |
| **67** | Receituário controle especial, papel sulfite 1º via, papel super bond 2º via, formato de no mínimo 19 x 22,5cm impressão frente, 1 cor, com no mínimo 56 gramas, colado. Bloco contendo 100 folhas. | 391572 | Bloco | 50 | R$ 23,00 | R$ 1.150,00 |
| **68** | Sacolinha plástica personalizada, confeccionada na cor branca, com impressão em um lado, utilizando uma única cor. A sacolinha deverá possuir boca vazada e apresentar espessura mínima de 0,9 micra. As dimensões mínimas deverão ser de 16 cm de largura por 20 cm de altura. | 373440 | Unidade | 50000 | R$ 0,12 | R$ 6.000,00 |
| **69** | Sacolinha plástica personalizada, confeccionada na cor branca, com impressão em um lado, utilizando uma única cor. A sacolinha deverá possuir boca vazada e apresentar espessura mínima de 0,9 micra. As dimensões mínimas deverão ser de 20 cm de largura por 30 cm de altura. | 373440 | Unidade | 50000 | R$ 0,15 | R$ 7.500,00 |
| **70** | Sacolinha plástica personalizada, confeccionada na cor branca, com impressão em um lado, utilizando uma única cor. A sacolinha deverá possuir boca vazada e apresentar espessura mínima de 0,9 micra. As dimensões mínimas deverão ser de 25 cm de largura por 35 cm de altura. | 373440 | Unidade | 50000 | R$ 0,21 | R$ 10.500,00 |
| **71** | Tinta para carimbo autoentintado. Cor preto. Frasco contendo no mínimo 28 ml. | 336795 | Frasco | 27 | R$ 27,80 | R$ 750,60 |
| **VALOR TOTAL R$ 236.206,20** | | | | | | |

1.1.1. Valor total do processo R$ 236.206,20 (duzentos e trinta e seis mil, duzentos e seis reais e vinte centavos).

1.2. Não haverá aplicação exclusiva ou com cota reservada para ME, MEI e EPP no presente processo, conforme da Lei Complementar 123/2006 e alterações da Lei Complementar 147/2014. Considerando ainda a Lei Municipal nº 4.169/2022, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 384 e seguintes do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

1.4. A aquisição desta contratação é caracterizada como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação se faz necessária conforme justificativa que segue abaixo:

O Município de Bandeirantes-PR conta com diversas secretarias responsáveis pela gestão de suas respectivas áreas de atuação, prestando serviços à população conforme as demandas específicas de cada setor. O objetivo é oferecer um atendimento eficiente e satisfatório, contemplando os diferentes segmentos sociais.

Cada secretaria apresenta características e necessidades particulares, o que exige o fornecimento adequado de materiais gráficos essenciais para que os profissionais possam desempenhar suas funções com qualidade e eficácia. Esses materiais abrangem desde o suporte administrativo até a comunicação institucional com os cidadãos.

Entre os segmentos a serem atendidos, destaca-se o informativo, que envolve a confecção de cartazes, panfletos e outros materiais gráficos destinados à divulgação de informações de interesse público. Esses materiais são direcionados a públicos distintos, conforme a temática de cada secretaria, como saúde, educação, administração, entre outras.

A título de exemplo, a Secretaria Municipal de Saúde demanda impressos utilizados no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), como receituários médicos e odontológicos, atestados, encaminhamentos e outros documentos inerentes às atividades dos profissionais da área.

Além disso, há necessidade da aquisição de carimbos, borrachas de substituição e tintas de reposição, itens ainda amplamente utilizados para a identificação de servidores e setores, conforme as demandas operacionais de cada secretaria.

Em decorrência do Concurso Público nº 01/2023, foram contratados novos servidores para atuação em diversos setores da administração. Diante disso, tornou-se necessário o fornecimento de crachás de identificação, especialmente para os profissionais que realizam atendimentos externos ou visitas domiciliares, embora tal necessidade se estenda a todos os demais cargos públicos.

Destaca-se, ainda, a importância da confecção de carteirinhas de acompanhamento para os usuários do SUS, nas quais serão registradas informações essenciais para o controle e continuidade dos tratamentos, contribuindo para um atendimento mais organizado e eficiente.

Considerando a necessidade em adquirir sacolinhas personalizadas para a distribuição de medicamentos, os quais essas serão utilizadas nas farmácias públicas municipais.

Embora os processos de informatização estejam em constante evolução e ganhem relevância na administração pública, a produção de materiais impressos ainda se mostra necessária como suporte às atividades rotineiras das secretarias.

Dessa forma, a contratação de empresa para o fornecimento de materiais gráficos revela-se mais eficiente e econômica do que a produção interna, uma vez que a impressão direta nos setores municipais demandaria elevado consumo de insumos (como papel e tinta), desgaste de equipamentos (como impressoras) e disponibilidade de mão de obra, atualmente insuficiente, tais fatores comprometeriam a agilidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, publicado no Diário Oficial Eletrônico aos dias 01 de agosto de 2025, Edição nº1119, conforme especificações abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIA** | **DEMANDA** | **PÁGINA DA EDIÇÃO** |
| SAÚDE | SS0133 | 103 |
| EDUCAÇÃO | ED0032 | 26 |
| ADMINISTRAÇÃO | SA0103 | 37 |
| AGRICULTURA | SAO0111 | 48 |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL | SAS0105 | 53 |
| PLANEJAMENTO | SP0037 | 93 |
| MEIO AMBIENTE | SMH0050 | 71 |

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

3.1. Natureza da Contratação: bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado**,** nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Legislação Aplicável Contratação: A contratação para a aquisição deverá obedecer, no que couber:

3.2.1. Lei 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

3.2.2. Decreto Municipal nº 3.537/2023.

3.2.3. Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor.

**3.3. PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO:**

* + 1. Os materiais gráficos fornecidos deverão atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelas secretarias solicitantes, contemplando aspectos como fidelidade na impressão, bom acabamento, durabilidade e, sempre que possível, a utilização de materiais sustentáveis.
    2. A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos no Termo de Referência, de modo a garantir a disponibilidade dos materiais no momento oportuno, evitando atrasos que possam comprometer o funcionamento das atividades municipais.
    3. Todos os materiais entregues deverão estar em conformidade com as normas técnicas vigentes aplicáveis aos processos de impressão, segurança e qualidade gráfica, a fim de assegurar a legalidade e a regularidade da contratação.
    4. O fornecedor deverá manter um canal de atendimento eficiente, destinado ao esclarecimento de dúvidas, acompanhamento dos pedidos e à pronta resolução de eventuais problemas relacionados aos materiais fornecidos.

**3.4. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

3.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnicos e administrativos do contrato, indicados conforme portaria em anexo, representando cada secretaria.

3.4.2. A gestão do contrato deverá ser realizada pelo secretário da pasta, conforme indicado na portaria em anexo.

3.4.3. 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.

**3.5. DA DURAÇÃO DO CONTRATO E PRAZOS DE ENTREGA:**

3.5.1. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual: 11/2025;

3.5.2. Estimada de disponibilização do bem/serviço: 11/2025;

3.5.3. Data início da execução: 11/2025;

3.5.4. O contrato deverá possuir prazo de validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, conforme estabelecido pela lei 14.133/21 e suas alterações.

3.5.5. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a manter seu cadastro, endereço eletrônico, telefone e responsável pelas operações, atualizados, situação que deve ser inserida em termo de referência como obrigação da CONTRATADA.

3.5.6. Após o recebimento da solicitação de fornecimento/empenho, a empresa deverá realizar a entrega no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Sustentabilidade: Considerando a natureza da contratação, deverão ser observadas as diretrizes aplicáveis constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como as disposições do Decreto Municipal nº 3.537/2023, de 9 de maio de 2023, além do cumprimento dos seguintes critérios:

4.1.1. Preferência pela utilização de materiais certificados por órgãos competentes;

4.1.2. Preferência por tintas à base de água, com menor impacto ambiental;

4.1.3. Emprego de embalagens recicláveis ou biodegradáveis para o transporte dos impressos e demais materiais.

**4.2. Indicação de marcas ou modelos**

4.2.1. Para o presente processo, não serão indicadas marcas e modelos.

**4.3. Da exigência de amostra**

4.3.1. Não será exigida amostra.

**4.4. Subcontratação**

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, sem a competente, expressa e formal anuência da CONTRATANTE.

**4.5. Garantia da contratação**

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1. Condições Gerais de Fornecimento e Execução do Objeto:**

5.1.1. Os valores apresentados deverão contemplar todas as despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, incluindo: materiais, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, combustível, transporte, manutenção, seguro, lucro e demais custos diretos e indiretos.

1.5.2. Nos preços unitários de cada item deverão estar inclusos todos os tributos, encargos e demais despesas pertinentes.

5.1.3. O fornecimento dos bens/materiais será realizado conforme demanda das diversas secretarias, formalizada por meio de solicitação de fornecimento ou emissão de nota de empenho.

5.1.4. A entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal individualizada, conforme cada nota de empenho, contendo número do edital, descrição do item, valor unitário, quantidade, valor total e local de entrega, além das demais exigências legais aplicáveis.

5.1.5. É de inteira responsabilidade da empresa contratada e da transportadora designada o cumprimento de todas as normas relativas ao correto acondicionamento, transporte, carga e descarga dos materiais.

**5.2. Qualidade e Conformidade Técnica:**

5.2.1. Os materiais gráficos e de consumo deverão ser confeccionados com insumos de alta qualidade, assegurando durabilidade, impressão nítida e acabamento adequado, em conformidade com as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório.

5.2.2. Todos os produtos fornecidos deverão observar as normas técnicas vigentes, especialmente no que se refere à impressão, segurança e qualidade gráfica, de modo a evitar quaisquer desconformidades legais.

**5.3. Aprovação de Arte e Materiais:**

5.3.1. O Município será responsável pelo envio dos modelos e informações necessárias para a confecção dos materiais gráficos. A empresa contratada deverá elaborar a arte sem ônus adicional, e só poderá iniciar a produção após aprovação formal do setor demandante.

5.3.2. No caso dos crachás, o Município enviará as fotos e dados necessários. A arte deverá ser desenvolvida pela contratada e, uma vez aprovada, seguirá para produção.

**5.4. Entrega:**

5.4.1. Os produtos deverão ser entregues no endereço: Avenida Prefeito Moacyr Castanho, nº 1434, Centro, ou em local previamente indicado na nota de empenho ou solicitação de fornecimento.

5.4.2. O horário de recebimento será de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

**5.5. Forma de Execução:**

5.5.1. A execução do objeto será realizada de forma sob demanda e parcelada, conforme as necessidades das diversas secretarias, para os itens como carimbos, borrachas de carimbos, tintas, pastas, impressão de avaliações e crachás. No entanto, para os demais itens que exijam impressão, será solicitado o quantitativo total do item, no momento da solicitação de fornecimento/empenho.

**5.6. Garantia, manutenção e assistência técnica:**

5.6.1. Não será exigida garantia contratual para a execução do contrato. No entanto, a ausência de garantia não exime a fornecedor de sua responsabilidade pela sua perfeita execução. O inadimplemento de qualquer obrigação contratual poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste instrumento, incluindo a retenção de pagamentos.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme portaria de nomeação. (Decreto nº. 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 163).

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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 12).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 201 do Decreto nº. 3.537, de 09 de maio de 2023, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 10).

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023, art. 10).

6.12. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice, caso seja o contrato prorrogado e sua execução/vigência exceda o prazo estipulado neste edital, o preço poderá ser revisado segundo o índice INPC, IPCA ou outro que apresente mais vantajosidade para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade., com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**Recebimento do Objeto**

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

7.2. Os produtos 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 até 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

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

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do § 4º, do art. 39 do Decreto Municipal nº. 3537, de 09 de maio de 2023, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

**Liquidação**

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme a legislação aplicável.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 160 do Decreto Municipal nº 3735, de 09 de maio de 2023.

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

**Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme o art. 35, parágrafo único do Decreto nº 3.537, de 09 de maio de 2023.

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

**Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

**Antecipação de pagamento**

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

**Cessão de crédito**

7.25. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos nalegislação aplicável, conforme as regras deste presente tópico.

7.26. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.27. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme [o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm#_blank).

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação jurídica**

*Observação: O item 8.3. foi excluído desse Termo de Referência, pois o mesmo não se aplica ao objeto contratado.*

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

8.5. **Microempreendedor Individual** - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

8.7. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme a legislação aplicável.

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

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

8.10. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art107).

8.10.1. No que se refere a cooperativa, deverá possuir ainda o objeto social compatível: Como regra, é possível a participação de cooperativas em licitações desde que o objeto social da cooperativa seja compatível com o objeto licitado

*Observação: Os itens 8.11 até 8.14, foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.*

*Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo, pois a participação de consórcios envolve contratações de grande vulto e/ou alta complexidade técnica. Portanto, o presente processo não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, uma vez que não possuía tais características*.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Qualificação Econômico-Financeira**

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

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art69));

*Observação: Os itens 8.25 até 8.29 foram excluídos desse Termo de Referência, pois os mesmos não se aplicam ao objeto contratado.*

*A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato.*

**Qualificação Técnica**

*Observação: O item 8.30 foi excluído desse Termo de Referência, pois o mesmo não se aplica ao objeto demandado.*

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

8.31.1 A LICITANTE deverá comprovar aptidão para o fornecimento de bens ou a execução de serviços com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, mediante a apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou ainda por conselhos profissionais competentes, quando aplicável.

8.31.2. Para fins de comprovação, os atestados apresentados deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

8.31.2.1. Referirem-se à confecção ou venda de produtos iguais ou similares a materiais gráficos, crachás, carimbos, sacolinhas e tintas para carimbos, com volume operacional mínimo correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do item da contratação;

8.31.2.2. Admitir-se-á, para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido, a apresentação de atestados distintos cujas execuções tenham ocorrido de forma simultânea, desde que, somadas, atendam aos critérios estabelecidos neste item;

8.31.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser emitidos em nome da matriz ou de filial da licitante;

8.32.2.4. A licitante deverá apresentar todas as informações necessárias à verificação da autenticidade dos atestados, incluindo, quando solicitado, cópias dos contratos que os fundamentam, identificação e endereço das contratantes, locais de execução, bem como quaisquer outros documentos julgados pertinentes pela Administração.

*A justificativa para solicitar atestados de capacidade técnica em licitações é garantir que o contratante terá a garantia de que o serviço será realizado por uma empresa ou profissional que tenha experiência prévia em atividades semelhantes e que possua a habilidade necessária para executá-las de forma adequada. Isso minimiza o risco de atrasos, erros ou problemas durante a execução do serviço contratado.*

*Além disso, a apresentação de atestados de capacidade técnica é uma forma de incentivar a concorrência saudável entre os licitantes, já que as empresas ou profissionais que não possuem experiência ou habilidades suficientes para realizar o serviço de forma adequada não serão capazes de apresentar os documentos solicitados e, portanto, não serão selecionados.*

8.32. Com relação a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art4) e [42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art42);

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

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

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art107);

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

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art112), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de processo R$ 236.206,20 (duzentos e trinta e seis mil, duzentos e seis reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais diretos ou indiretos.

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOTAÇÃO** | **DESCRIÇÃO** | **RECURSO** |
| 241-08.001.04.121.1810.2049.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO | 00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000 |
| 252 - 09.001.08.244.0801.2056.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DE FAMILIA | 00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000 |
| 163 - 04.001.18.542.1800.2034.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE | 00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000 |
| 82 - 03.002.12.361.1219.6032.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO TRANSF. CONSTITUCIONAL | 00103/00103.01.01. 00.00.1.500.1001 |
| 110 - 03.002.12.361.1242.6033.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO IMPOSTOS VINC. EDUCAÇÃO | 00104/00104.01.01. 00.00.1.500.1001 |
| 127 - 03.002.12.361.1245.6022.3.3.90.30.00 | TRANSPORTE ESCOLAR | 00104/00104.01.01. 00.00.1.500.1001 |
| 137 - 03.003.12.365.1204.6027.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EUCAÇÃO (CMEI) | 00103/00103.01.01. 00.00.1.500.1001 |
| 147 - 03.004.12.361.1203.6029.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS | 00103/00103.01.01. 00.00.1.500.1001 |
| 192 - 05.001.20.608.2014.2037.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA PATRULHA MECANIZADA | 00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000 |
| 188 - 05.001.20.608.2008.2036.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS E PONTES | 00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000 |
| 26 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | 00000/00000.01.07. 00.00.1.500.0000 |
| 26 - 02.003.04.122.0405.2012.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | 00511/00511.01.07. 00.00.1.753.0000 |
| 333 - 11.001.10.122.1003.6069.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE | 00303/00303.01.02. 00.00.1.500.1002 |
| 352 - 11.002.10.301.1018.6071.3.3.90.30.00 | BLOCO CUSTEIO DOS SERVIÇOS PUBLICOS DE SAÚDE AT. BÁSICA - FEDERAL | 00494/00494.09.02. 06.20.1.600.0000 |
| 365 - 11.002.10.301.1097.6057.3.3.90.30.00 | INCENTIVO FINANCEIRO CUSTEIO - ESTADO | 00351/00494.09.02. 05.20.1.621.0000 |
| 400 - 11.006.10.301.1001.6083.3.3.90.30.00 | MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA | 00303/00303.01.02. 00.00.1.500.1002 |

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

Bandeirantes, 08 de outubro de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ALEXANDRO BERETTA**

**Secretário de Saúde**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ALINE FIRMINO NEVES VASCONCELOS**

**Secretária de Educação e Cultura**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CAMILA DIAS RAMALHO MATTA**

**Secretária da Agricultura e Pecuária**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CLÁUDIA JANZ DA SILVA**

**Secretária de Administração**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**JOSÉ DE CARVALHO HENRIQUES NETO**

**Secretário do Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PATRÍCIA DE OLIVEIRA PEDROSO**

**Secretária de Planejamento**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ROSIANE CRISTINA VIEIRA NÉIA STORTI**

**Secretária de Assistência Social**