

TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO Nº 006/2025

SECRETARIAIS REQUISITANTES:

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Econômico, Trabalho, Emprego e Renda

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

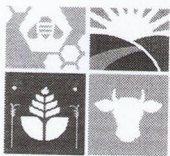
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

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

1.1. O objeto do presente Termo de referência é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ARAPUÁ/MG**, por meio do método auxiliar de Registro de Preços, composto pelas secretarias constantes destes Termo de Referência.

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

Item	Descrição do Item	UN	QNT	Valor Unitário	Valor Global
1	ADESIVO AUTOCOLANTE DE PAPEL MEDINDO 5,7 CM X 2,3CM, COM ESCRITA CENTRALIZADA. (CONTENDO A SEGUINTE INFORMAÇÃO: ATENÇÃO VAL: _/_/_).	UN	1000	R\$ 0,89	R\$ 890,00
2	ADESIVO AUTOCOLANTE DE PAPEL MEDINDO 6,5 X 4,0 CM, COM ESCRITA CENTRALIZADA NA PARTE SUPERIOR, LOGO FARMÁCIA DE MINAS/ (34) 3856-0507/ PRAÇA SÃO JOÃO BATISTA, 111, ARAPUÁ/MG)	UN	1000	R\$ 1,09	R\$ 1.090,00
3	ADESIVO AUTOCOLANTE DE PAPEL MEDINDO 6,5CM X 2,5CM, COM ESCRITA CENTRALIZADA NA PARTE SUPERIOR (LOGO FARMÁCIA DE TODOS/ (34)3856-1234/ PRAÇA SÃO JOÃO BATISTA, 140/ ARAPUÁ). CONFORME MODELO.	UN	1000	R\$ 1,53	R\$ 1.530,00
4	ADESIVO AUTOCOLANTE DE PAPEL MEDINDO 7CM X 2CM, COM ESCRITA CENTRALIZADA PARA IDENTIFICAÇÃO DE MEDICAMENTOS (CONTENDO NOME DO MEDICAMENTO E MILIGRAMAS)	UN	300	R\$ 1,27	R\$ 381,00
5	ADESIVO AUTOCOLANTE REDONDO PERSONALIZADO 10CM (COM ALTA QUALIDADE DE IMPRESSÃO E FIXAÇÃO)	UN	350	R\$ 1,19	R\$ 416,50
6	ADESIVO AUTOCOLANTE REDONDO PERSONALIZADO 6,5CM (COM ALTA QUALIDADE DE IMPRESSÃO E FIXAÇÃO)	UN	350	R\$ 0,77	R\$ 269,50
7	ADESIVO AUTOMOBILÍSTICO 1,00 X 0,25 (PERSONALIZADO), O MATERIAL DEVERÁ SER CONSTITUÍDO DE UMA PELÍCULA ADESIVA OPACA APROPRIADA PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULOS AUTOMOTRIZES, TAIS COMO MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS. DEVERÁ, AINDA, SER SENSÍVEL À PRESSÃO E TER ALTA RESISTÊNCIA FÍSICA, A PONTO DE SUPORTAR AS MAIS RÍGIDAS E SEVERAS CONDIÇÕES DE MANUSEIO E CLIMÁTICAS, INCLUINDO	UN	5	R\$ 73,44	R\$ 367,20

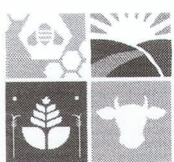


ARAPUA

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

	ALTAS TEMPERATURAS. EM RELAÇÃO À DURABILIDADE, O MATERIAL DEVERÁ TER VIDA ÚTIL DE, NO MÍNIMO, CINCO ANOS, PRESERVANDO A COR DO TONER OU TINTA DA APLICAÇÃO. IMPRESSÃO DIGITAL, CMYK.				
8	8 ADESIVO AUTOMOBILÍSTICO 1,90 X 0,25 (PERSONALIZADO, O MATERIAL DEVERÁ SER CONSTITUÍDO DE UMA PELÍCULA ADESIVA OPACA APROPRIADA PARA APLICAÇÃO EM VEÍCULOS AUTOMOTRIZES, TAIS COMO MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS. DEVERÁ, AINDA, SER SENSÍVEL À PRESSÃO E TER ALTA RESISTÊNCIA FÍSICA, A PONTO DE SUPOSTAR AS MAIS RÍGIDAS E SEVERAS CONDIÇÕES DE MANUSEIO E CLIMÁTICAS, INCLUINDO ALTAS TEMPERATURAS. EM RELAÇÃO À DURABILIDADE, O MATERIAL DEVERÁ TER VIDA ÚTIL DE, NO MÍNIMO, CINCO ANOS, PRESERVANDO A COR DO TONER OU TINTA DA APLICAÇÃO. IMPRESSÃO DIGITAL, CMYK.	UN	5	R\$ 93,24	R\$ 466,20
9	9 ADESIVO AUTOMOBILÍSTICO 100CM X 50CM	UN	15	R\$ 80,05	R\$ 1.200,75
10	10 ADESIVO AUTOMOBILÍSTICO 150CM X 80CM	UN	15	R\$ 106,72	R\$ 1.600,80
11	11 ADESIVO AUTOMOBILÍSTICO 200CM X 100CM	UN	15	R\$ 79,95	R\$ 1.199,25
12	12 ADESIVO AUTOMOBILÍSTICO 60 CM X 40 CM	UN	215	R\$ 84,19	R\$ 18.100,85
13	13 ADESIVO CIRCULAR, COLORIDO DIAMETRO 7CM	UN	10000	R\$ 0,97	R\$ 9.700,00
14	14 ADESIVO CIRCULAR, DIAMETRO 15 CM	UN	10000	R\$ 2,03	R\$ 20.300,00
15	15 ADESIVO PERSONALIZADO PARA PORTA DE VIDRO PERFURADO - VINIL AUTOADESIVO PERFURADO PREMIUM COM IMPRESSÃO DIGITAL 1.200 DPI LÁTEX À BASE DE ÁGUA - O ADESIVO DEVERÁ SER INSTALADO PELO FORNECEDOR, EM UMA PORTA DE VIDRO DE ABERTURA DUPLA. O TAMANHO TOTAL DA PORTA É 1,85M DE LARGURA X 2,25 DE ALTURA, E CADA FOLHA POSSUI LARGURA DE 0,90CM. O MATERIAL DEVERÁ SER RESISTENTE À ÁGUA E A AÇÃO DO SOL. O ADESIVO PERFURADO DEVERÁ REDUZIR A VISIBILIDADE DO AMBIENTE INTERNO PARA QUEM VÊ DO LADO DE FORA. PARA QUEM ESTÁ NO AMBIENTE INTERNO, A VISIBILIDADE EXTERIOR NÃO DEVERÁ SER PREJUDICADA, MANTENDO A ENTRADA DE LUZ, MESMO QUE REDUZIDA, NO AMBIENTE INTERNO.	UN	1	R\$ 517,84	R\$ 517,84
16	16 ADESIVO PERSONALIZADO PARA VIDRO EM VINIL AUTOADESIVO BLOCKOUT COM IMPRESSÃO DIGITAL 1.200 DPI LÁTEX À BASE DE ÁGUA - O ADESIVO DEVERÁ SER INSTALADO PELO FORNECEDOR, EM VIDRO. O TAMANHO TOTAL DO VIDRO PARA INSTALAÇÃO É DE 2,40M DE LARGURA X 2,20 DE ALTURA, TENDO UMA PORTA DE 0,90CM. O MATERIAL DEVERÁ SER RESISTENTE À ÁGUA. O ADESIVO DEVERÁ GARANTIR A PRIVACIDADE DE QUEM ENCONTRA-SE NO AMBIENTE INTERNO.	UN	1	R\$ 573,73	R\$ 573,73
17	17 ADESIVO QUADRADO 12X12CM	UN	6	R\$ 2,14	R\$ 12,84
18	18 BLOCO 100 FLS, PAPEL TIMBRADO COLORIDO, A4, 120G	UN	11	R\$ 29,52	R\$ 324,72
19	19 BLOCO 100 FLS, PAPEL TIMBRADO, COLORIDO, A4, 75G	UN	5	R\$ 20,20	R\$ 101,00
20	20 BLOCO AUTO/TERMO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA - BLOCO COM 100	UN	100	R\$ 29,41	R\$ 2.941,00

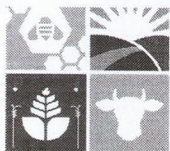


ARAPUA

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

	FOLHAS, 2 VIAS (BRANCA E AMARELA) CARBONADA, TAMANHO 31X20CM				
21	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADAS 15X21CM, CAPA DURA, 20 FOLHAS	UN	100	R\$ 17,86	R\$ 1.786,00
22	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, CARBONADO, DUAS VIAS, NUMERADO, BLOCO COM 50 NÚMEROS MEDINDO APROXIMADAMENTE 16X11CM	UN	150	R\$ 13,30	R\$ 1.995,00
23	BLOCO DE REQUISIÇÃO, CARBONADO 1 VIA BRANCA E 1 VIA AMARELA, NUMERADO, BLOCO COM 50 NUMEROS, MEDINDO 16X11CM	UN	220	R\$ 9,41	R\$ 2.070,20
24	BLOCO LEMBRETE (15X20) 10 FOLHAS CAPA COLORIDA E MIOLO SEM IMPRESSÃO	UN	150	R\$ 4,91	R\$ 736,50
25	BLOCO PARA BINGO, N° 01/75, COM 100 FOLHAS, PAPEL JORNAL 45G	UN	95	R\$ 5,18	R\$ 492,10
26	BLOCO PARA REGISTRO DIÁRIO DE ATENDIMENTO, ESCRITA PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO; GRAMATURA DE 75GR, MEDINDO 32CM X 21,5CM, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	100	R\$ 15,38	R\$ 1.538,00
27	BOLETIM PARA ENCAMINHAMENTO LABORATÓRIO MUNICIPAL, MEDINDO 20X15 CM, 75GR, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	250	R\$ 7,65	R\$ 1.912,50
28	BOLETIM PARA EXAMES BIOQUÍMICOS, MEDINDO 15,5 X 15 CM, 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS, COR VERDE	UN	250	R\$ 18,77	R\$ 4.692,50
29	BOLETIM PARA EXAMES DE URINA MEDINDO 10,5X15CM, 45°, 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS, COR AMARELO	UN	250	R\$ 16,45	R\$ 4.112,50
30	BOLETIM PARA EXAMES VARIADOS, MEDINDO 10,5X15CM, 45A, 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS, COR BRANCO	UN	250	R\$ 18,54	R\$ 4.635,00
31	BOLETIM PARA HEMOGRAMA, MEDINDO 10,5X15CM, 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS, COR ROSA	UN	250	R\$ 17,55	R\$ 4.387,50
32	CADERNETA DE ACOMPANHAMENTO DA GLICEMIA E HIPERTENSÃO, TAMANHO 21,3 X 15,2CM, PAPEL CARTÃO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UN	1000	R\$ 5,20	R\$ 5.200,00
33	CADERNETA DE ACOMPANHAMENTO DA GLICEMIA E HIPERTENSÃO, TAMANHO 21,3X16CM, PAPEL CARTÃO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UN	1000	R\$ 8,08	R\$ 8.080,00
34	CANECAS DE ACRÍLICO RESISTENTE PERSONALIZADAS 500ML	UN	150	R\$ 9,90	R\$ 1.485,00
37	CARIMBO AUTOMÁTICO PRINTER - 30	UN	47	R\$ 62,71	R\$ 2.947,37
35	CARIMBO AUTOMÁTICO PRINTER 10	UN	5	R\$ 50,27	R\$ 251,35
36	CARIMBO AUTOMÁTICO PRINTER 20	UN	50	R\$ 55,01	R\$ 2.750,50
38	CARIMBO DATADOR AUTOMÁTICO COM DATA ATÉ 2030	UN	5	R\$ 54,48	R\$ 272,40
39	CARTÃO DE VISITA LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ, LOZALIZADO FRENTE E VERSO	UN	1100	R\$ 0,82	R\$ 902,00
40	CARTAZES TAMANHO A3 COLORIDOS	UN	600	R\$ 8,27	R\$ 4.962,00
41	CONFECÇÃO DE BANNER 200X120CM	UN	1	R\$ 144,88	R\$ 144,88
42	CONFECÇÃO DE BANNER 326X255CM	UN	1	R\$ 243,39	R\$ 243,39
43	CONFECÇÃO DE BANNER 400X450CM	UN	1	R\$ 347,00	R\$ 347,00
44	CONFECÇÃO DE BANNER 90X120CM	UN	1	R\$ 101,17	R\$ 101,17
49	CONFECÇÃO DE BANNER, LONA DIGITAL, 440G, 1IMPRESSÃO	UN	20	R\$ 99,33	R\$ 1.986,60



ARAPUA

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

	COLORIDA, ACABAMENTO EM BASTÃO E SOLDA, MEDINDO 1,40 X 1,20 CM, COM MODELO A DEFINIR.				
45	CONFECÇÃO DE BANNER, LONA DIGITAL, 440G, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO EM BASTÃO E SOLDA, MEDINDO 0,60X0,90CM, COM MODELO A DEFINIR.	UN	20	R\$ 55,25	R\$ 1.105,00
46	CONFECÇÃO DE BANNER, LONA DIGITAL, 440G, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO EM BASTÃO E SOLDA, MEDINDO 0,80 X 1,20M, COM MODELO A DEFINIR.	UN	5	R\$ 86,27	R\$ 431,35
48	CONFECÇÃO DE BANNER, LONA DIGITAL, 440G, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO EM BASTÃO E SOLDA, MEDINDO 0,80 X 3M, COM MODELO A DEFINIR.	UN	5	R\$ 182,29	R\$ 911,45
47	CONFECÇÃO DE BANNER, LONA DIGITAL, 440G, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO EM BASTÃO E SOLDA, MEDINDO 0,80X1,50CM, COM MODELO A DEFINIR.	UN	20	R\$ 97,57	R\$ 1.951,40
50	CONFECÇÃO DE BANNER, LONA DIGITAL, 440G, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO EM BASTÃO E SOLDA, MEDINDO 1,50 X 0,90M, COM MODELO A DEFINIR.	UN	20	R\$ 110,63	R\$ 2.212,60
51	CONFECÇÃO DE BANNER, PVC 3,00 X 2,50M	UN	10	R\$ 279,65	R\$ 2.796,50
52	CONFECÇÃO DE BANNERS PVC 1,60 X 1,00 M	UN	15	R\$ 113,88	R\$ 1.708,20
53	CONFECÇÃO DE REFIL PARA CARIMBO..	UN	20	R\$ 31,33	R\$ 626,60
54	CONFECÇÃO DE BANNER, LONA DIGITAL, 440G, IMPRESSÃO COLORIDA, ACABAMENTO EM BASTÃO E SOLDA, MEDINDO 1,50 X 2M, COM MODELO A DEFINIR.	UN	35	R\$ 223,93	R\$ 7.837,55
55	COPOS MODELO TWISTWER COM TAMPA E CANUDO EM ACRÍLICO. RESISTENTES E PERSONALIZADOS COM ESTAMPA ADESIVADA COM VINIL DE RECORTE, FINALIZADA COM SOPRADOR TÉRMICO - 500ML	UN	500	R\$ 7,74	R\$ 3.870,00
56	CRACHÁ PERSONALIZADO EM PVC, 76MM X 8,6 CM X 5,4CM, COLORIDO SOMENTE NA PARTE DA FRENTE, CANTO ARREDONDADO COM CORDÃO.	UN	600	R\$ 8,33	R\$ 4.998,00
57	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO, MEDINDO 15X21CM, GRAMATURA DE 45 A 75GR, SOMENTE FRENTE, ESCRITA PRETA E BRANCA - BLOCO COM 100 FOLHAS.	UN	50	R\$ 13,19	R\$ 659,50
58	ENVELOPE OURO TIMBRADO 24X34CM	UN	100	R\$ 1,51	R\$ 151,00
59	ENVELOPE OURO TIMBRADO 24X34CM C/ ENDEREÇO DA PREFEITURA	UN	100	R\$ 3,08	R\$ 308,00
60	EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM, FRENTE E VERSO, 45 A 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	200	R\$ 8,65	R\$ 1.730,00
61	EXAMES SOLICITADOS MEDINDO 20,5X15CM, SOMENTE FRENTE - BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	200	R\$ 9,03	R\$ 1.806,00
62	FAIXA DE LONA 1,00 X 1,00M	UN	5	R\$ 85,15	R\$ 425,75
63	FAIXA DE LONA 1,00 X 2,00 M	UN	9	R\$ 141,00	R\$ 1.269,00
64	FAIXA DE LONA 1,50 X 2,00 M	UN	14	R\$ 178,10	R\$ 2.493,40
65	FAIXA DE LONA 3,00 X 1,00 M	UN	19	R\$ 275,09	R\$ 5.226,71
66	FAIXA DE PVC 4,00 X 1,00M	UN	2	R\$ 387,88	R\$ 775,76



ARAPUA

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

67	FICHA DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR - EDUCAÇÃO INFANTIL	UN	200	R\$ 2,78	R\$ 556,00
68	FICHA DE ATENDIMENTO - BLOCO COM 100 FOLHAS, TAMANHO A4, ORIENTAÇÃO HORIZONTAL, SOMENTE FRENTE	UN	200	R\$ 34,82	R\$ 6.964,00
69	FICHA DE CONTROLE MÉDICO/AUX. SAÚDE, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, MEDINDO 30,4X21CM - BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	300	R\$ 17,07	R\$ 5.121,00
70	FOLDER 02 DOBRAS 30X21 CM POLICROMIA	UN	100	R\$ 1,18	R\$ 118,00
71	FOLDER 02 DOBRAS 35X25 CM POLICROMIA	UN	100	R\$ 1,70	R\$ 170,00
72	FOLDER 03 DOBRAS, 30X15CM PAPEL COUCHÊ BRILHO 150G	UN	100	R\$ 1,64	R\$ 164,00
73	FOLDER 1 DOBRA PERSONALIZADO, IMPRESSÃO A CORES FRENTE E VERSO, TAMANHO 105X148MM (A6), MATERIAL COUCHE 150G BRILHO	UN	1000	R\$ 1,83	R\$ 1.830,00
74	FOLDER 2 DOBRAS PERSONALIZADO, IMPRESSÃO A CORES FRENTE E VERSO, TAMANHO 148X210MM (A5), MATERIAL COUCHE 150G BRILHO, DOBRA EM SANFONA (Z)	UN	1000	R\$ 2,30	R\$ 2.300,00
75	GUIA DE ENCAMINHAMENTO INTERMUNICIPAL, PAPEL SULFITE 56GRAMAS TAMANHO A4, BLOCO COM 100 FLS	UN	100	R\$ 23,43	R\$ 2.343,00
76	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR (AIH), ESCRITAS PRETO E BRANCO, SOMENTE FRENTE, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	100	R\$ 25,50	R\$ 2.550,00
77	LICENÇA MÉDICA 15X20,5 - BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	50	R\$ 15,08	R\$ 754,00
80	PANFLETO PERSONALIZADO, MEDINDO 10X15CM, PAPEL COUCHÊ BRILHO 115G, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UN	13000	R\$ 0,87	R\$ 11.310,00
81	PANFLETO PERSONALIZADO, MEDINDO 10X15CM, PAPEL COUCHE BRILHO 115G, IMPRESSÃO SÓ FRENTE	UN	10000	R\$ 1,31	R\$ 13.100,00
78	PANFLETO PERSONALIZADO, MEDINDO 14X20CM, PAPEL COUCHE BRILHO 115G, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UN	10000	R\$ 0,96	R\$ 9.600,00
82	PANFLETO PERSONALIZADO, MEDINDO 14X20CM, PAPEL COUCHE BRILHO 115G, IMPRESSÃO SÓ FRENTE	UN	10000	R\$ 1,18	R\$ 11.800,00
83	PANFLETO PERSONALIZADO, MEDINDO 20X25CM, PAPEL COUCHE BRILHO COM GRAMATURA NO MÍNIMO 115G, IMPRESSÃO SÓ FRENTE	UN	5000	R\$ 1,26	R\$ 6.300,00
79	PANFLETO PERSONALIZADO, MEDINDO 20X25CM, PAPEL COUCHE BRILHO, COM GRAMATURA NO MÍNIMO 115G, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	UN	5000	R\$ 1,25	R\$ 6.250,00
84	PASTA 22X31 COM BOLSO, CAPA FRENTE E VERSO COLORIDA.	UN	200	R\$ 8,78	R\$ 1.756,00
85	PASTA COM ORELHAS TAMANHO 310X440MM, PAPEL 250GRS, IMPRESSÃO A CORES PERSONALIZADA, COBERTURA VERNIZ UV TOTAL - BRILHO OU FOSCO COM ORELHAS (CORTE E VINCO)	UN	1500	R\$ 5,82	R\$ 8.730,00
86	PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO	UN	300	R\$ 3,52	R\$ 1.056,00
87	PASTA PERSONALIZADA, MATERIAL PAPEL COUCHE 275G, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, COBERTURA VERNIZ UV TOTAL, BRILHO OU FOSCO, TAMANHO 440X310MM, ACABAMENTO BOLSA COLADA	UN	300	R\$ 14,03	R\$ 4.209,00
88	PASTA PERSONALIZADAS COM BOLSO 31X45CM, PAPEL COUCHÊ	UN	100	R\$ 6,71	R\$ 671,00

Arquivo

Ar

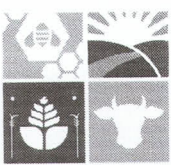


ARAPUA

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

	250G				
89	PEDIDO DE EXAME ESPECIALIZADO, ESCRITA PRETO E BRANCO, SOMENTE FRENTE, MEDIDAS 21X15CM, 45A°, 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	100	R\$ 22,24	R\$ 2.224,00
90	PRONTUÁRIO DO SUS CONFORME MODELO DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - MDS	UN	100	R\$ 17,53	R\$ 1.753,00
91	RECEITUÁRIO AZUL (CONTROLADOS) 8X22CM, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	300	R\$ 22,94	R\$ 6.882,00
92	RECEITUÁRIO BRANCO COMUM, ESCRITO PRETO COM BRANCO, FRENTE, 21X15CM, 45A°, 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	500	R\$ 11,40	R\$ 5.700,00
93	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 2 VIAS (1 VIA BRANCA/ 2 VIA VERDE), ESCRITO PRETO E BRANCO, SOMENTE COM CABEÇALHO, CARBONADO, 75GRS, MEDIDA 21X15CM, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	350	R\$ 9,90	R\$ 3.465,00
94	RELATÓRIO DIÁRIO VEÍCULOS, BLOCO COM 100 FOLHAS, TAMANHO A4, SOMENTE FRENTE	UN	210	R\$ 15,91	R\$ 3.341,10
95	REQUISIÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO MÉDICO PELO PRÓPRIO PACIENTE, MEDIDA DA FOLHA A4, GRAMATURA DE 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	50	R\$ 17,85	R\$ 892,50
96	REQUISIÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO MÉDICO PELO REPRESENTANTE LEGAL OU PROCURADOR CONSTITUÍDO, SOMENTE FRENTE, MEDIDA DA FOLHA A4, GRAMATURA DE 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	50	R\$ 19,94	R\$ 997,00
97	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, (COLO DO ÚTERO), ESCRITAS PRETO/BRANCA, FRENTE E VERSO; MEDIDAS 32X21,5CM, GRAMATURA DE 45 A 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS.	UN	50	R\$ 13,26	R\$ 663,00
98	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, FRENTE E VERSO, MEDIDA 21CMX31X3, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	50	R\$ 19,16	R\$ 958,00
99	RISCO CIRÚRGICO CARDIOLÓGICO, BLOCO COM 100 FOLHAS, TAMANHO A4, SOMENTE FRENTE	UN	100	R\$ 17,71	R\$ 1.771,00
100	SOLICITAÇÃO DE RAIOS-X, MEDINDO 15X20,5CM, SOMENTE FRENTE, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	100	R\$ 13,89	R\$ 1.389,00
101	TARJA ADESIVA PARA VEÍCULO COM 25CM DE ALTURA POR 1,70 M DE COMPRIMENTO	UN	15	R\$ 103,33	R\$ 1.549,95
102	TARJA ADESIVA PARA VEÍCULO COM 25CM DE ALTURA POR 4,38 M DE COMPRIMENTO	UN	15	R\$ 244,47	R\$ 3.667,05
103	TERMO DE DESISTÊNCIA DE TRATAMENTO HOSPITALAR, MEDIDA DA FOLHA A4, FRENTE E VERSO, 45A°, 75GRS, BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	50	R\$ 17,03	R\$ 851,50
104	TONER CARTRIDGE COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA HP LASERJET M1130	UN	4	R\$ 61,97	R\$ 247,88
105	TONER CARTRIDGE COMPATÍVEL COM A IMPRESSORA HP LASERJET P2035	UN	7	R\$ 69,85	R\$ 488,95
106	TONER CARTRIDGE COMPATÍVEL COM IMPRESSORA MODELO MLT-D204L	UN	6	R\$ 79,53	R\$ 477,18



107	TONER CF283 COMPATÍVEL COM IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP M127FN (PRETO)	UN	20	R\$ 72,03	R\$ 1.440,60
108	TONER COMPATÍVEL COM A MARCA E MODELO BROTHER TN3472 HL-L5102DW	UN	4	R\$ 89,32	R\$ 357,28
109	TONER PARA IMPRESSORA LASERJET PRO 400 M401N	UN	12	R\$ 90,67	R\$ 1.088,04
110	TROCA DE PLANTÃO, BLOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO 14,5X21 CM, SOMENTE FRENTE	UN	50	R\$ 12,82	R\$ 641,00

R\$ 301.805,44

1.3. O custo estimado total da aquisição é de **R\$ 301.805,44 (trezentos e um mil oitocentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

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

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

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

1.7. **Os itens serão destinados exclusivamente à participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, visto que os valores individuais estão abaixo de R\$80.000,00, conforme estipula a LC 123/06.**

1.8. **Além disso, será concedido, nos termos do Decreto Municipal nº 875 de 26 de julho de 2023, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte do âmbito municipal e regional, conforme previsto nos artigos 1º e 2º do referido artigo.**

1.9. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato administrativo/ARP ou documento equivalente, podendo ser prorrogado, conforme os ditames estabelecidos na Lei Federal n. 14.133/2021.

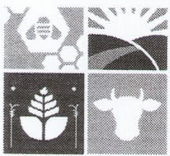
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 As Secretarias Requisitantes solicitam a abertura de processo licitatório para futura e eventual aquisição parcelada de artes, impressões e materiais gráficos a serem utilizados para a manutenção das atividades das diversas Secretarias do Município de Arapua-MG.

2.2 A aquisição se justifica para suprir a necessidade do município e de suas secretarias em manter uma comunicação eficiente com a sociedade, sendo que os materiais gráficos desempenham um papel crucial nessa comunicação vez que através deles o órgão transmite informações importantes como comunicados, avisos públicos, calendários de eventos e divulgação, divulgação de campanhas assistências e de saúde.

2.3 Além disso, muitos dos materiais requisitados, como boletins escolares, fichas de acompanhamento escolar, certificados, crachás, adesivos, boletins de exames, fichas de atendimentos, adesivos veiculares e fichas médicas, são essenciais às atividades básicas das secretarias e através deles o bom serviço prestado aos cidadãos é garantido.

2.4 Deste modo, sem esses materiais, corre-se o risco de comprometer a eficácia da



comunicação interna e externa, o que pode levar a atrasos, mal-entendidos e a falta de alinhamento entre a equipe e de registro de atividades e informações adequadas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta é a contratação de empresas especializada do ramo pertinente para REGISTRO DE PREÇOS, que envolve a aquisição de materiais gráficos para atender as necessidades das diversas secretarias municipais demandantes. Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

3.2. A solução pretende-se, com este Estudo Técnico Preliminar, compor processo licitatório para REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, pretende – se, obter um mecanismo ágil e seguro para realização de futuras contratações. A solução identificada, proposta é a contratação de empresas especializadas do ramo pertinente para REGISTRO DE PREÇOS, visando o fornecimento de materiais gráficos diversos e fabricados conforme às demandas de cada secretaria.

3.3. Nesse sentido, após analisar-se aqui a descrição da necessidade, conforme manifestado pelas áreas requerentes nos Documentos de Formalização de Demanda, a descrição dos requisitos técnicos inerentes à demanda e à contratação, a análises das soluções disponíveis no mercado para atendimento à demanda, e suas perspectivas positivas e negativas, compreende-se que a solução mais acessível e viável de ser operacionalizada seria um processo licitatório para o registro de preços para a aquisição dos itens e com empresas que possuam ramo de atividade compatível com o objeto a ser licitado.

3.4. Além disso, a solução contempla a necessidade de manter a transparência e a eficiência em todo o processo. A qualidade dos itens e materiais empregados deverá ser verificadas, e a entrega será monitorada para garantir que os itens sejam fornecidos conforme os termos estabelecidos.

3.5. A solução proposta não só cumpre os requisitos legais, mas também contribui para a aquisição itens de qualidade para cada secretaria demandante.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

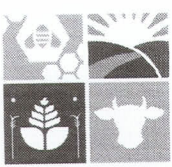
4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

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

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

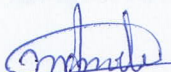
4.7. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

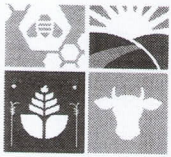


- 4.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 4.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.10. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Os licitantes deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação do objeto que serão entregues.
- 5.2. Os licitantes deverão fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo serviço de mandado demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 5.3. Efetuar as entregas no município conforme especificações técnicas detalhadas aqui no Termo de Referência.
- 5.4. A entrega dos produtos deverá ser feita conforme necessidade das Secretarias devendo ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE e aprovação da arte, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora e constará **o quantitativo requisitado a cada pedido e o modelo do item a ser confeccionado**.
- 5.5. **Recebida a Autorização de Fornecimento e o modelo/dizeres do item requisitado, quando for o caso, o licitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para enviar ao secretário municipal a arte/modelo de faixa/folder do material, o requisitante deverá, no mesmo prazo, aprovar ou instruir os contratados acerca da adequação das arte/modelo de faixa/folder do material.**
- 5.6. Os locais de entrega poderão ser alterados, a depender da necessidade e viabilidade de fornecimento do Município, quaisquer alterações constarão nos pedidos enviados pelos Setores requisitantes, junto aos documentos de pedidos, que deverão ser analisados pelo fornecedor.
- 5.7. Os itens fornecidos devem atender a padrões de qualidade estabelecidos por legislações pertinentes. A contratada deve fornecer documentos que comprovem a conformidade dos produtos, como certificados de qualidade.
- 5.8. A contratada deve emitir e entregar toda a documentação fiscal necessária, como notas fiscais e comprovantes de pagamento de tributos, assegurando a legalidade das operações e a regularidade fiscal.
- 5.9. A contratada deve manter uma comunicação clara e contínua com a administração municipal, informando sobre quaisquer alterações que possam afetar o fornecimento, como mudanças nos prazos, quantidades ou condições.
- 5.10. A contratada deve seguir todas as normas ambientais aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas ao manuseio, transporte e descarte do material. Isso é essencial para minimizar impactos ambientais e garantir a conformidade legal.
- 5.11. A contratada deve estar ciente das penalidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais. Isso pode incluir multas, rescisão contratual e outras sanções, dependendo da gravidade da infração.

 Página 9 de 18



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

5.13. A entrega dos itens deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal demandante, devendo ser entregue no prazo constante neste termo, após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), com base na emissão pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora, podendo desdobrar-se em:

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

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

5.15. A empresa deverá cumprir o cronograma de entrega, não podendo sofrer atraso, podendo sofrer penalidades em caso do descumprimento.

5.16. Ficam os licitantes vencedores obrigados a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da aquisição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de **24hrs (vinte e quatro horas)**, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução, sendo que a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete desses produtos.

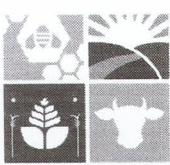
5.17. Além disso, as empresas participantes deverão se responsabilizar pelas seguintes obrigações:

- Capacidade de fornecer materiais gráficos de alta qualidade, com impressão nítida, cores precisas e acabamento profissional;
- Fornecer o material de acordo com a demanda da Secretaria solicitante atendendo os formatos exigidos neste documento e nos modelos apresentados;
- Utilizar materiais e técnicas de impressão que atendam aos padrões de qualidade;
- Promover todas as ações para a boa execução e eficiência do objeto contratado, principalmente no cumprimento de todas as normas e exigências legais de segurança;
- Fornecer sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos necessários

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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



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

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

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Os itens deverão ser fornecidos a partir da assinatura da ARP, conforme valores apurados no pregão, somente com a apresentação da autorização de compras emitida por responsável da administração.

1.1 Os itens deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho emitida pela Secretaria Municipal demandante e aprovação da arte, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora e constará **o quantitativo requisitado a cada pedido e o modelo do item a ser confeccionado**.

7.2. A critério da Administração Municipal, o prazo de entrega poderá ser alterado mediante comunicação prévia à Contratada.

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

7.4. Caso qualquer item entregue esteja fora das especificações técnicas ou contratuais, será devolvido à Contratada mediante a emissão de um Termo de Recusa. A Contratada deverá providenciar a substituição do item recusado no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da data da expedição do Termo de Recusa, e efetuar nova entrega conforme as especificações exigidas.

7.5. A entrega e fornecimento dos itens deverá ser feita conforme necessidade da Secretaria Municipal, devendo ser entregue no prazo constante neste termo sempre que o servidor tenha em mãos os documentos cabíveis para a entrega dos produtos.

7.6. Em caso de não observação do disposto no item 5.5 ou não entrega dos itens estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços.

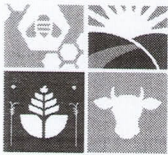
7.7. Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos serviços, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

7.8. A empresa deverá cumprir o cronograma de entrega, não podendo sofrer atraso, podendo sofrer penalidades em caso do descumprimento.

7.9. A empresa contratado deverá fazer a entrega nos devidos locais de entrega de cada secretaria demandante.

8. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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



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

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

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

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

8.8. Para esta contratação a Gestão e Fiscalização será exercida pelo servidor lotado em cada secretaria designado através de portaria Nº 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 010/2025, para exercer as funções de Gestão e Fiscalização de Contrato, sob a Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Do Recebimento

- **Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo dos produtos é uma etapa crucial no processo de aquisição e gestão de estoques em uma prefeitura. Aqui estão alguns pontos importantes a considerar:

- **Documentação:** Verifique se todos os documentos, como notas fiscais, relatórios de inspeção e certificados de qualidade, estão completos e corretos.

- **Inspeção Física:** Realize uma inspeção detalhada dos produtos recebidos. Isso inclui verificar a quantidade, a integridade dos produtos e se estão de acordo com as especificações do pedido.

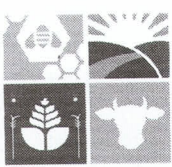
9.2. Rejeição de Fornecimentos: Se os produtos não estiverem em conformidade com as especificações, poderão ser rejeitados total ou parcialmente. Neste caso, a contratada deve substituir os mesmos e fornecer como o especificado:

- **Relatório de Correção:** Documento detalhado que descreve as matérias corretivas realizadas e a reexecução da entrega destes produtos, conforme as exigências do Termo de Referência.

9.3. Do Reajuste e do Reequilíbrio

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

9.3.2. O equilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe à contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido



de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei.

9.4. Liquidação

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

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

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

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

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

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

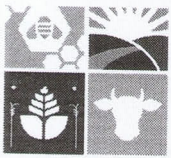
9.4.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas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

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

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

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

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



9.5. Prazo de pagamento e forma de pagamento

9.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

10.4. A contratação apresenta como requisito temporal a execução do objeto deste instrumento no prazo de 12 (doze) meses, contados da emissão da assinatura da ata de registro de preços e/ou contrato administrativo, podendo ser prorrogado caso haja interesse público e de acordo com o que preconiza a Lei Geral de Licitações.

10.5. **PROPOSTA** compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

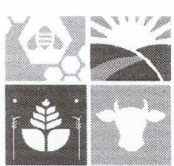
10.6. Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos abaixo, quais sejam:

10.6.1. REGULARIDADE JURÍDICA

- a) Documentos Pessoais e de Identificação do Representante Legal da Empresa;
- b) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;



b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver 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, 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;

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

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do 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;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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.

10.6.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação por divisas Setecarias serão realizados da seguinte forma:

Fundo Municipal de Educação

Cod. Red. 106) 02.04.02 12 122. 0024 2.0060 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.0500; 1.0550;

**Cod. Red. 122) 02.04.02 12 361. 0024 2.0051 3.3.90.30.00.00 - Fonte 1.0500; 1.0550;
1.0540**

**Cod. Red. 143) 02.04.02 12.365. 0024 2.0052 3.3.90.30.00.00 - Fonte 1.0500; 1.0550;
1.0540**

**Cod. Red. 156) 02.04.02 12.365. 0024 2.0053 3.3.90.30.00.00 - Fonte 1.0500; 1.0550;
1.0540**

Secretaria Municipal de Administração

Cod. Red. 37) 02.02.00 04 122.0007 2.0007 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.500;

Fundo Municipal de Assistência Social

Cod. Red. 327) 02.07.01 08 243. 0010 2.0010 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.500;

Cod. Red. 362) 02.07.02 08 244. 0010 2.0024 3.3.90.30.00.00 - Fonte 1.500; 1.660

Fundo Municipal de Saúde

Cod. Red. 210) 02.06.02 10 122.0010 2.0031 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.500;

Cod. Red. 232) 02.06.02 10 122.0013 2.0022 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.500; CO 1002;



ARAPUA

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

Cod. Red. 232) 02.06.02 10 122.0013 2.0022 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.621; CO 0000;
Cod. Red. 232) 02.06.02 10 122.0013 2.0022 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.600; CO 1002;

Secretaria Municipal de Cultural e Turismo

Cod. Red. 175) 02.05.01 13 392. 0027 2.0043 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.500;

Fundo Municipal do Patrimônio Cultural - FUMPAC

Cod. Red. 186) 02.05.02 13 391. 0043 2.0043 3.3.90.30.00 00 – Fonte 1.500;

Fundo Municipal do Turismo - FUNTUR

Cod. Red. 195) 02.05.03 23 695. 0039 2.0111 3.3.90.30.00.00 - Fonte 1.500

Secretaria de Esporte e Lazer

Cod. Red. 460) 02.10.00 27 812. 0056 2.0226 3.3.90.30.00.00 - Fonte 1.500

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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

12.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.9. Fraudar a licitação

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

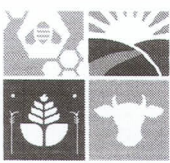
12.1.10.3. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e



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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

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

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

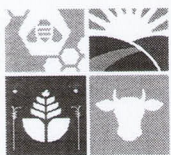
12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração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

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

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

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

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a



ARAPUA

PREFEITURA MUNICIPAL

GESTÃO 2025/2028

reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

12.15. Demais critérios e análises, bem como percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

13. DOS CASOS OMISSOS

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

14. FORO

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

15. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

15.1. Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência o **Fundo Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal do Patrimônio Cultural – FUMPAC, Fundo Municipal de Turismo - FUNTUR, Secretaria Municipal de Cultural Turismo e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.**

Arapuá/MG, 14 de março de 2025.

LETÍCIA CRISTINA ALVES NUNES

Coordenadora em processos de Saúde

MARIA APARECIDA DE MORAIS VELOZO

Servidora Municipal da Educação