

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para a contratação de empresa especializada para a confecção e o fornecimento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais requisitantes, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	UN	QUANT.	CÓDIGO	COMPLEMENTO	VALOR UN. MÁX. ADMITIDO
1	BLOCO	600	2959	BOLETIM DE ENCAMINHAMENTO 50X1 FRENTE E VERSO GRAMATURA 75GRS FORMATO 16 - 21,2X15,7CM BLOCO COM 50 FOLHAS.	R\$ 12,93
2	BLOCO	1.000	51886	CADASTRO INDIVIDUAL 50X01 (1X1COR) BLOCO COM 50 FOLHAS (TAMANHO E GRAMATURA) 29,8X20,8. FORMATO A4 PAPEL AP 75 GRAMAS	R\$ 13,93
3	BLOCO	600	2849	FICHA DE VISITA DOMICILIAR 50X01 (1X1COR) BLOCO COM 50 FOLHAS (TAMANHO E GRAMATURA) 29,8X20,8. FORMATO A4 PAPEL AP 75 GRAMAS	R\$ 11,83
4	BLOCO	110	2956	PAPELETA DE PROCEDENCIA 50X2, SENDO: 1ª VIA BRANCA E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL. GRAMATURA 56GRS. FORMATO: 20.-50X2, SENDO: 1ª VIA BRANCA E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL. GRAMATURA 56GRS. FORMATO: 20.	R\$ 20,50
5	BLOCO	1.200	2955	PEDIDO DE MERCADORIA SIMPLES 50X2 SENDO: 1ª VIA BRANCA E 2ª VIA EM PAPEL JORNAL. GRAMATURA: 56GRS. FORMATO: 36, COM 5 JOGOS EM 2 VIAS; NUMERADO	R\$ 15,33
8	BLOCO	200	2958	BOLETIM ENCAM. CARDIOL. OFTALM. BLOCO 50X2 - 18X13,5 CM - PAPEL 75GR	R\$ 11,50
9	BLOCO	120	82346	RECEITUÁRIO TIPO A (AMARELO) GRAMATURA 56GRS - 9,3X28 BLOCO COM 20 FOLHAS.	R\$ 12,25
10	BLOCO	12	82347	RECEITUÁRIO PARA RETINOIDES GRAMATURA 56GRS - 9,3X28 BLOCO COM 50 FOLHAS.	R\$ 25,66
11	BLOCO	12	82348	RECEITUÁRIO TIPO B2 GRAMATURA 56GRS - 9,3X28 BLOCO COM 50 FOLHAS.	R\$ 35,00
12	BLOCO	1.700	3028	AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO BLOCO COM 50 FOLHAS EM DUAS VIAS: 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AMARELA. FORMATO 32; GRAMATURA 56GRS - CARBONADO	R\$ 15,33
14	BLOCO	525	28902	RELATÓRIO DIÁRIO USO DE VEÍCULO BLOCO COM 100 FOLHAS. FORMATO: 09. GRAMATURA: 75GRS. 1 VIA EM PAPEL AMARELO. -BLOCO COM 100 FOLHAS	R\$ 16,66

1.2. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

Sim.

1.3. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza recorrente da demanda e da necessidade de fornecimento parcelado dos materiais gráficos, cujos quantitativos e momentos de utilização poderão variar conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias requisitantes ao longo do período de vigência da ata.

O SRP possibilitará que as aquisições sejam realizadas de forma gradual, mediante solicitações de fornecimento, de acordo com a demanda de cada unidade, evitando a aquisição integral e antecipada dos quantitativos estimados e contribuindo para a redução de estoques desnecessários, perdas e desperdícios. A sistemática proporciona maior flexibilidade ao atendimento das necessidades administrativas, sem que o registro dos quantitativos implique obrigação de aquisição integral pela Administração.

1.4. Será admitida a subcontratação?

A contratada deverá executar diretamente as obrigações decorrentes da contratação, responsabilizando-se integralmente pela confecção, qualidade, acabamento, acondicionamento e entrega dos

materiais gráficos, bem como pela correção ou substituição dos produtos que estejam em desacordo com as especificações, modelos ou artes aprovadas pela Administração.

1.5. Do agrupamento de itens em lotes.

Os materiais gráficos possuem características, especificações e quantitativos próprios e podem ser confeccionados e fornecidos de forma independente, não havendo necessidade técnica de vinculação entre os itens. O julgamento individualizado favorece a ampliação da competitividade, possibilita a participação de fornecedores aptos ao atendimento de itens específicos e permite a seleção da proposta mais vantajosa para cada item, sem prejuízo à padronização, à qualidade dos materiais e ao atendimento das necessidades da Administração

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o abastecimento contínuo de materiais gráficos e impressos utilizados pelas Secretarias Municipais no desenvolvimento de suas atividades administrativas e operacionais e na prestação dos serviços públicos.

Os materiais destinam-se ao registro, controle, encaminhamento e formalização de informações e procedimentos, abrangendo documentos utilizados em diferentes rotinas municipais, tais como boletins, cadastros, fichas, papeletas, pedidos, relatórios, autorizações, receituários e demais impressos necessários à execução das atividades dos setores requisitantes.

A disponibilidade desses materiais é necessária para garantir a continuidade das rotinas que dependem de documentação impressa específica, inclusive nos casos em que são exigidas características próprias de formato, gramatura, número de vias, cor, numeração ou composição em blocos, conforme a finalidade de cada documento.

A insuficiência ou indisponibilidade dos impressos poderá ocasionar dificuldades na execução e no registro das atividades, prejudicando os fluxos internos, os controles administrativos e o atendimento dos serviços municipais. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar o fornecimento adequado desses materiais durante o período da contratação, de acordo com as demandas efetivamente apresentadas pelas Secretarias requisitantes.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os materiais gráficos deverão ser confeccionados em estrita conformidade com as especificações estabelecidas para cada item, observando, conforme aplicável, formato, dimensões, tipo e cor do papel, gramatura, quantidade de folhas, número de vias, numeração, impressão, acabamento e demais características definidas neste Termo de Referência.

3.2. Os materiais deverão apresentar qualidade de impressão e acabamento compatíveis com sua finalidade, com textos, campos, imagens e demais elementos gráficos nítidos e legíveis, não sendo admitidos produtos com falhas de impressão, manchas, rasuras, cortes irregulares, defeitos de acabamento ou outras inconformidades que comprometam sua utilização.

3.3. A contratada deverá observar fielmente os modelos, layouts, textos, brasões, logotipos e demais elementos gráficos fornecidos ou aprovados pela Administração, quando aplicáveis, respeitando integralmente o conteúdo e a disposição estabelecidos para cada material.

3.4. Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar prova ou arte gráfica para análise e aprovação prévia, ficando vedada a produção definitiva do respectivo material antes da aprovação.

3.5. A aprovação da prova ou arte gráfica não exime a contratada da responsabilidade pela correta confecção dos materiais e pelo atendimento às especificações técnicas e demais condições estabelecidas na contratação.

3.6. Os materiais deverão ser fornecidos de forma parcelada, conforme as solicitações da Administração, observados os quantitativos, prazos e locais de entrega definidos em cada solicitação.

3.7. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte e manuseio, em condições adequadas de utilização e armazenamento.

3.8. Os materiais entregues em desacordo com as especificações, modelos ou artes aprovadas, ou que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou outras inconformidades, deverão ser corrigidos ou substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização.

3.9. A contratada deverá observar práticas destinadas à redução de desperdícios e à utilização racional de materiais, bem como promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos decorrentes do processo de produção, observada a legislação aplicável.

4. LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. O objeto da licitação deverá ser entregue em parcelas, dentro do Município de Três Pontas – MG, diretamente nos locais indicados pelas Secretarias Municipais solicitantes, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido das 08 às 16 horas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do recebimento da Ordem de Compra emitida pela Divisão de Compras e Patrimônio.

4.2. O objeto da licitação será solicitado de acordo com a demanda da Secretaria, quando esta necessitar, obrigando-se a licitante vencedora a entregá-lo, independentemente da quantidade.

4.3. Os produtos objeto desta licitação, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem defeitos e incorreções, não serão aceitos, devendo ser substituídos pelo fornecedor, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da notificação encaminhada pela Administração.

4.4. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da licitante vencedora pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto contratado, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4.5. A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG reserva-se ainda no direito de não receber o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 90, §7º da Lei Federal n.º 14.133/21.

5. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1. A ata de registro de preço deverá ser executada 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.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata de registro de preço, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. 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.

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

5.5. A Prefeitura Municipal de Três Pontas, através de representante, exercerá a fiscalização da ata de registro de preço e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

5.6. As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Três Pontas em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto a ser registrado.

5.7. O Fornecedor deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhes todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

5.8. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do Fornecedor Registrado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em co-responsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, procederem ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

5.9. Aplicam-se as sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

5.10. A Ata terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos legais.

6. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

6.2. A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

6.4. A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.5. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

6.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

6.7. A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato serão exercidos por servidor(es) público(s) já designado(s) por Portaria de fiscalização e acompanhamento de cada Secretaria Municipal demandante, aplicável a todos os processos e objetos, competindo a cada Secretaria a responsabilidade pelo acompanhamento, nos termos dos arts. 117 e 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

7.1. O pagamento será feito por crédito em conta bancária no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega do objeto discriminado nas respectivas ordens de fornecimento, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto.

7.2. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a **CONTRATADA** deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, CNPJ n.º 18.245.167/0001-88, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

7.3. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao representante da **CONTRATANTE**, que somente atestará a entrega das mercadorias e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

7.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** pelo representante da **CONTRATANTE** e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

7.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

I – a multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e

II – se o valor da multa for superior ao valor devido pela entrega, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.6. Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.7. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, regularize sua situação ou apresente sua defesa.

7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado.

7.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

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

7.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional 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.

7.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, será adotado a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado - FGV), como índice para apuração da compensação financeira, cujo período será entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. 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**.

8.2. Não serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços).

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

8.3.1 – Referente à Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

8.3.2. Referente à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) 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;
- c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplentes 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;

8.3.3. Referente à Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta da dotação orçamentária do exercício de 2025 sendo indicada as rubricas:

Codificação	Ficha	Secretaria
02.003.003.0012.0361.0006.2025.333903948	178	Secretaria Municipal de Educação
02.004.000.0004.0122.0012.2027.333903039	249	Secretaria Municipal de Transportes e Obras
02.007.001.0010.0122.0013.2125.333903039	367	Secretaria Municipal de Saúde

10. DO VALOR ESTIMADO

10.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 88.742,42 (oitenta e oito mil, setecentos e quarenta e dois reais e quarenta e dois centavos)**, conforme pesquisa de preços e planilha de formação de preços que integram o processo administrativo.

10.2. Pesquisa de preço.

A estimativa de preços foi elaborada considerando as especificações técnicas, os quantitativos e as características próprias de cada item, contemplando, conforme aplicável, formato, tipo e cor do papel,

gramatura, quantidade de folhas, número de vias, numeração, impressão, acabamento e demais particularidades dos materiais gráficos.

Para a formação dos preços estimados, foram utilizadas **cotações obtidas junto a fornecedores atuantes no ramo de serviços gráficos**, selecionadas de acordo com a compatibilidade dos materiais cotados com as especificações estabelecidas pela Administração.

Os valores coletados foram analisados quanto à sua compatibilidade e comparabilidade, sendo adotada a **média aritmética dos preços considerados válidos para cada item** como parâmetro para definição dos respectivos valores estimados, conforme demonstrado na pesquisa de preços e na planilha de formação de preços que integram o processo administrativo.

11. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Aryanne Paula Ferreira

E-mail: smscompras@trespontas.mg.gov.br

Telefone: (35) 3661- 3360

Três Pontas, 6 de outubro de 2025.

Aryanne Paula Ferreira

Masp n.º 13991

Técnico do Executivo I – Serviços Administrativos

Secretaria Municipal de Saúde