TERMO DE REFERÊNCIA

1- DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual, conforme especificações constantes no Termo de Referência, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG.

1.2. Conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

ITEM	DESCRIÇAO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT.
1	RECEITUÁRIO COMUM (BRANCO) – PRONTUÁRIO 100FOLHAS/BLOCO - 15CMX21CM	UND	400
2	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL – 2 VIAS - 100 X 01 (BLOCO) 15CMX21CM CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	400
3	BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA - BAU F/V 100 X 01 (BLOCO)TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	100
4	HISTÓRICO DE ENFERMAGEM F/V 100 X 01(BLOCO)TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	20
5	FICHA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR 100 X 01(BLOCO) TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	20
6	NORMA PARA VISITA E ACOMPANHANTENO HOSPITAL 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
7	EVOLUCÃO CLÍNICA 100 X 01 (BLOCO) TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
8	SUS - LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE AIH 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
9	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUT. DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
10	SISVAN - FICHA DE ACOMPANHAMENT O 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10

11	AUTO/TERMO CARBONADO 3 VIAS 50 X 02 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
12	RESULTADO DE EXAME PARASITOLÓGICO HEMOGRAMA E BIOQUÍMICA 100 X 01 - 15X21 CM CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	15
13	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA F/V 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	5
14	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS F/V 100FOLHAS/BLOCO - 15CMX21CM CONFORME DEMANDA	UND	50
15	BANNER EM VINIL RESISTENTE COM ILHÓS PARA FIXAÇÃO, TAMANHO APROXIMADO 2X1 METROS, IMPRESSÃO COLORIDA COM IMAGEM RESISTENTE A INTEMPÉRIES.	UND	40
16	FAIXAS EM VINIL, 1X3 METROS, IMPRESSÃO COLORIDA RESISTENTE, COM ILHÓS PARA FIXAÇÃO.	UND	20
17	LONA SANSUY - LONA 440G COM IMPRESSAO DIGITAL SOLVENTE, ILHOS E ABRAÇADEIRA DE NYLON COM INSTALAÇÃO EM LOCAL A SER DEFINIDO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	M²	80
18	BANNER LONA FRONTLIGHT 440 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL EM 4X0 CORES, ILHÓS A CADA 30 CM	M²	100M²
19	PLACA DE INDENTIFICAÇÃO EM ACRÍLICO 3MM 40X15CM	UND	50
20	PLACA DE INDENTIFICAÇÃO EM ACRÍLICO 3MM 40X60CM	UND	50
21	BANNER EM LONA 400G IMPRESSAO 4X0 EM ALTA RESOLUCAO COM PELICULA PROTETORA VERNIZ COM ACABAMENTO EM BASTAO DE MADEIRA E CORDAO PARA PRENDER. COM ARTE INCLUSA PARA CADA BANNER E MEDIDAS DE 120X180CM	UND	250
22	CONFECÇÃO EM FAIXA EM LONA 380G, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, COM ILHÓS E CORDA (1,5X1,0M)	UND	20
23	PEDESTAL BANNER PEDESTAL BANNER, MATERIAL ESTRUTURA:ALUMÍNIO, ALTURA MÁXIMA:2,30 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:HASTE TELESCÓPICA 3 ESTÁGIOS, PÉS ARTICULADOS, RE PEDESTAL/ TRIPÉ/ PORTA BANNER 2,20M COM GARRAS EM ALUMINIO INFINITYFULL	UND	20
24	FAIXA/BANNER EM LONA VINÍLICA TIPO LEDERVIN, GRAMATURA MÍNIMA 380 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL EM POLICROMIA (4X0), ACABAMENTO EM MADEIRA DE 2,5 CM OU ILHÓS METÁLICOS.	UND	10
25	FICHA DE NOTIFICAÇÕES DIVERSAS A4 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO F/V 100 X 01 CONFORME	UND	10

	MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE		
26	PASTAS INSTITUCIONAIS TAMANHO A4, PAPEL COUCHÊ 250 G/M², 4X4 CORES, LAMINAÇÃO FOSCA, 2 BOLSOS INTERNOS, CORTE ESPECIAL	UND	3000
27	PASTAS PERSONALIZADAS FORMATO ABERTO C/ ORELHA, TAMANHO 33 X 46CM, CORES 4X0, EM PAPEL SUPREMO OU TRIPLEX 250 G, SEM BOLSO. COM ARTE INCLUSA	UND	3000
28	CARTÃO DE VACINAÇÃO MENINO- AZUL A4 FRENTE E VERSO COM 2 DOBRAS, Papel Couche 150g CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	250
29	CARTÃO DE VACINAÇÃO MENINA- ROSA A4 FRENTE E VERSO COM 2 DOBRAS, Papel Couche 150g CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	250
30	CARTÃO DA GESTANTE A4 FRENTE E VERSO COM 3 DOBRAS, Papel Couche 150g CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	200
31	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATLÓGICO COLO DO ÚTERO F/V 100 X 01 A4 FRENTE E VERSO DISPONIBILIZADO DEMANDATE CONFORME MODELO PELA SECRETARIA	UND	10
32	FOLDER, PAPEL COUCHÊ 150G, CORES 4X4. DIMENSÕES ABERTO 32X24CM. FECHADO 10,6X24CM C/ 2 VINCOS. COM ARTES INCLUSAS.	UND	3500
33	FOLDER IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ FOSCO 150G, FORMATO A4 COM DOBRA SANFONA (4 PÁGINAS), IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, DESIGN INFORMATIVO COM CAPA, APRESENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS ESPORTIVOS, FOTOS E CONTATOS. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DETALHADA DOS PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ECOLÓGICA.	UND	1000
34	FOLDER, PAPEL COUCHÊ150G, CORES 4X4 – DIMENSÕES ABERTO 30X21.FECHADO 15X21 CM COM UM VINCO, COM ARTES INCLUSAS	UND	1800
35	PANFLETO. FORMATO A5 (15X21)PADRÃO DE CORES: 4X4. PAPEL COUCHÊ. GRAMATURA: 150G. ACABAMENTO BRILHANTE	UND	1000
36	CARTAZ EM PAPEL CUCHÊ 250G COM ACABAMENTO BRILHO, FORMATO A3, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, CAMPANHAS, COM ARTE E INFORMAÇOES SOBRE DATAS, LOCAIS E REGULAMENTOS	UND	1000
37	FAIXA DIVULGACAO DE EVENTOS - MATERIAL: TECIDO POLIESTER, COMPRIMENTO: 2,90, LARGURA:	UND	100

	0,65, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: TIPO WIND BANNER		
38	CARTAZES 4/0 COUCHÊ 150G CARTAZ INSTITUCIONAL TAMANHO A3/ A4 PAPEL COUCHÊ 150 G/M², 4X4 CORES, LAMINAÇÃO FOSCA, ACABAMENTO CORTE RETO	UND	800
39	TALÃO DE NOTIFICAÇÃO / AUTUAÇÃO DE OBRAS E OUTROS - BLOCO 3 VIAS (BRANCA, AMARELA E ROSA), TAMANHO 10 X 20 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, CAPA DURA, NUMERAÇÃO SEQUENCIAL	UND	100
40	CARTAZ EM PAPEL CUCHÊ 250G COM ACABAMENTO BRILHO, FORMATO A3, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS COMO JOGOS MUNICIPAIS, COM ARTES E INFORMAÇÕES SOBRE DATAS, LOCAIS E REGULAMENTOS.	UND	500
41	CERTIFICADOS PAPEL ESPECIAL FOSCO 180G, PARA FORMATURAS, CAPACITAÇOES E EVENTOS. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA FRENTE, FORMATO A4, COM LAYOUT OFICIAL PERSONALIZADO COM SELO DA SECRETARIA	UND	1200
42	FLYERS EM PAPEL SULFITE 90G, FORMATO A5, IMPRESSÃO COLORIDA SIMPLES, UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO EM LOCAIS PÚBLICOS PARA PROMOÇÃO DA PRÁTICA ESPORTIVA E SAÚDE.	UND	5000
43	CONVITES EM PAPEL CARTÃO 250G, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, FORMATO PADRÃO A6, ACABAMENTO FOSCO, USADO PARA CONVIDADOS OFICIAIS EM CERIMÔNIAS E EVENTOS DE PREMIAÇÃO.	UND	400
44	CARIMBO RETANGULAR CAIXA AUTOMÁTICA AUTO-ENTITADO TAM:2,5CMX1,5CM	UND	50
45	CARIMBO RETANGULAR CAIXA AUTOMÁTICA AUTO-ENTITADO TAM:5,8CMX2,2CM	UND	20
46	CARIMBO RETANGULAR CAIXA AUTOMÁTICA AUTO-ENTITADO TAM:7,5CMX3,8CM	UND	10
47	CARIMBO AUTOMÁTICO COM DIZERES E FUNÇÕES INSTITUCIONAIS PARA ATENDIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA. 14X38MM.	UND	15
48	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO EM MATERIAL SINTÉTICO (TIPO TYVEK), COM FECHAMENTO ADESIVO INVIOLÁVEL, TAMANHO PADRÃO ADULTO, RESISTENTE À ÁGUA, COM IMPRESSÃO PERSONALIZADA EM CORES VARIADAS CONFORME DEMANDA E IDENTIDADE VISUAL DEFINIDA PELA PREFEITURA, DESTINADA AO CONTROLE DE ACESSO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.	UND	1000

49	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA, CONFECCIONADA EM MATERIAL SINTÉTICO TIPO POLIÉSTER, COM IMPRESSÃO COLORIDA RESISTENTE, EM CORES VARIADAS CONFORME DEMANDA E IDENTIDADE VISUAL DEFINIDA PELA PREFEITURA. POSSUI FECHAMENTO POR LACRE PLÁSTICO DE SEGURANÇA, AJUSTÁVEL E DE USO ÚNICO, DESTINADA AO CONTROLE DE ACESSO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.	UND	1000
50	CARTILHA FECHADA DE ATÉ 48 PÁGINAS; FORMATO FECHADO: 21X27,5CM; CAPA PAPEL: COUCHÊ FOSCO 120 GRAMAS. MIOLO PAPEL COUCHÊ 90 GRAMAS; CORES:4X4. ACABAMENTO: GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO. ARTE, FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR SOB APROVAÇÃO DA ÁREA SOLICITANTE. -PROPRIO	UND	100
51	ENVELOPE PARA LABORATÓRIO 11,4 X 22,9 CM C/ JANELA CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	5000
52	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, TAMANHO A3 - ATÉ 50 FOLHAS, COM CAPA PLÁSTICA.	UND	100
53	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, TAMANHO A4 OU MENOR - ATÉ 50 FOLHAS, COM CAPA PLÁSTICA.	UND	300
54	TOTEM PERSONALIZADO COM DIMENSÕES DE 82 CM DE LARGURA POR 1,80 M DE ALTURA, FABRICADO EM POLICARBONATO OU ACRÍLICO COM PROTEÇÃO UV, GARANTINDO ALTA RESISTÊNCIA AO SOL, À UMIDADE E À DESCOLORAÇÃO. CONTA COM UMA BASE ONDULADA DE DESIGN MODERNO E PÉ DE ENCAIXE QUE PROPORCIONA ESTABILIDADE E SOFISTICAÇÃO. A ARTE É PERSONALIZADA E DEVE SER APROVADA PELO COMPRADOR ANTES DA PRODUÇÃO IDEAL PARA COMUNICAÇÃO VISUAL EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS.	UND	8
55	ENVELOPES OFÍCIO (23 X 33 CM), PAPEL OFFSET 90 G/M², IMPRESSÃO 1X0 COR (LOGO E IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA)	UND	4000
56	CRACHÁ PERFURADO, FORMATO A6, COUCHÊ 250G. PADRÃO DE CORES 4X0, COM CORDÃO PERSONALIZADO MÉDIA 75 CM.	UND	2000
57	PAPEL SEMENTE PERSONALIZADO – PAPEL BIODEGRADÁVEL COM SEMENTES INCORPORADAS, GRAMATURA MÍNIMA DE 200 G/M², FORMATO APROXIMADO DE 14,5X9,5 CM, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, ACABAMENTO COM CORTE RETO, DESTINADO À CONFECÇÃO DE CARTÕES, TAGS E LEMBRANÇAS DE EVENTOS. PERSONALIZAÇÃO CONFORME ARTE FORNECIDA	UND	500

	PELO CONTRATANTE.		
58	CARTÃO PERSONALIZADO – PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², FORMATO 10 X 15 CM, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, ACABAMENTO COM CORTE RETO E BOA QUALIDADE DE IMPRESSÃO. PERSONALIZAÇÃO CONFORME ARTE FORNECIDA PELO CONTRATANTE, DESTINADO A CONVITES, COMUNICADOS, AGRADECIMENTOS E AÇÕES INSTITUCIONAIS.	UND	1000
59	CRACHÁS PERSONALIZADOS EM PAPEL SUPREMO 300G - FORMATO:10X15CM - IMPRESSÃO COLORIDA 4X0 COR - COM 2 FUROS E CORDÃO EM NYLON.	UND	2000
60	ADESIVOS AUTOMOTIVO, VINIL ADESIVO RESISTENTE UV, RECORTE ELETRÔNICO, ADESIVO PERMANENTE IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 CORES, LAMINAÇÃO BRILHO, TAMANHO 60 X 15 CM PARA USO EXTERNO	UND	1000
61	SERVIÇO DE PLOTAGEM DE VEÍCULOS (POR M²) INCLUINDO CRIAÇÃO DA ARTE GRÁFICA, IMPRESSÃO DIGITAL E APLICAÇÃO, CONFECCIONADA EM ADESIVO VINÍLICO AUTOMOTIVO DE ALTA PERFORMANCE, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA (4X0 CORES) EM ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO 1440 DPI). MATERIAL COM PROTEÇÃO UV, LAMINAÇÃO AUTOMOTIVA E RESISTÊNCIA À ABRASÃO, APROPRIADO PARA USO EXTERNO E EXPOSIÇÃO PROLONGADA AO SOL E CHUVA. APLICAÇÃO REALIZADA POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, COM PREPARO PRÉVIO DA SUPERFÍCIE, ALINHAMENTO, ACABAMENTO SEM BOLHAS E CORTE PRECISO, GARANTINDO EXCELENTE ADERÊNCIA E DURABILIDADE. O SERVIÇO INCLUI CRIAÇÃO DA ARTE PERSONALIZADA, CONFORME LAYOUT E IDENTIDADE VISUAL DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO, E PLOTAGEM TOTAL OU PARCIAL CONFORME NECESSIDADE.	M²	400
62	SERVIÇOS GRÁFICOS DE ADESIVO PAPEL, COM IMAGEM E ESCRITA IMPRESSOS NA FRENTE, DEFINIDOS PELA SOLICITANTE, NO TAMANHO, FOLHA A4.	UND	4500
63	CARNÊS DE IPTU 1 LÂMINA - IMPRESSÃO OFFSET 4X1 EM PAPEL SULFITE 120G/M2 COM DADOS VARIÁVEIS (CAPA). 1 LÂMINA - IMPRESSÃO OFFSET 4X0 EM PAPEL CUCHÊ 120G/M2 COM DADOS VARIÁVEIS (CONTRA CAPA). 10 LÂMINAS -	UND	3500

	IMPRESSÃO LASER DE DADOS VARIÁVEIS EM PAPEL 75G/M2 FRENTE (1X0).		
64	CREDENCIAIS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC, COM MEDIDA APROXIMADA DE 10 X 15 CM, IMPRESSÃO COLORIDA (4X0) EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO FOSCO COM FURO CENTRAL SUPERIOR PARA ENCAIXE DE CLIP - OS CRACHÁS DEVERÃO ACOMPANHAR CORDÕES PERSONALIZADOS EM POLIÉSTER, COM 90 CM DE COMPRIMENTO E 9 MM DE LARGURA, ACABAMENTO COM PRENDEDOR TIPO CLIP. A ARTE SERÁ FORNECIDA PELO CONTRATANTE E DEVERÁ SER APROVADA ANTES DA PRODUÇÃO. A ENTREGA DEVERÁ OCORRER COM AS UNIDADES EMBALADAS DE FORMA SEGURA.	UND	500

1.2.1. As memórias de cálculo e documento que dão suporte à estimativa do valor da contratação, constam em anexo classificado que será divulgado após a conclusão do certame,
1.2.2. O orçamento estimado poderá ser utilizado pelo Pregoeiro como parâmetro de negociação final com o licitante vencedor.

2- PRAZO DE DURAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO
2.1. A(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas deste procedimento terão validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços praticados.

2.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) ata(s) de registro de preços terá(ão) sua(s) vigência(s) estabelecida(s) em conformidade com as disposições nela(s) contidas.

3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar às Secretarias e aos demais setores vinculados à Administração Pública Municipal de Pocrane/MG a disponibilidade de serviços especializados de comunicação visual e produção de materiais gráficos e de identificação institucional, indispensáveis à divulgação de informações, orientação da população, identificação de espaços públicos, organização de eventos, campanhas institucionais e execução das atividades administrativas. A utilização desses materiais constitui importante instrumento de comunicação entre o Poder Público e os cidadãos, permitindo transmitir informações de interesse coletivo de maneira clara, acessível, padronizada e visualmente adequada.

3.2. A necessidade da contratação decorre da diversidade de demandas apresentadas pelas unidades administrativas municipais, que necessitam de materiais gráficos e de comunicação visual para atender às atividades rotineiras, campanhas educativas, ações de saúde, assistência social, educação, cultura, esporte, turismo, administração e demais políticas públicas municipais. A produção de pulseiras de identificação, faixas, banners, backdrops, panfletos, folders, cartazes, adesivos, envelopes, papéis timbrados, placas, letreiros, letras-caixa, materiais de sinalização, crachás, cartões de vacinação e impressos institucionais mostra-se necessária para proporcionar suporte material às diferentes

iniciativas desenvolvidas pelo Município, garantindo adequada identificação, divulgação e organização das ações promovidas pela Administração.

3.3. A contratação também se justifica pela necessidade de manter a padronização da identidade visual institucional, proporcionando uniformidade na apresentação dos materiais utilizados pelas Secretarias e setores municipais, fortalecendo a identificação dos órgãos públicos e conferindo maior profissionalismo e organização à comunicação institucional. A disponibilização de placas de identificação e inauguração, letreiros, letras-caixa e materiais de sinalização contribuirá para orientar os usuários dos serviços públicos, facilitar a identificação de prédios, departamentos e espaços municipais e melhorar a organização dos ambientes de atendimento. Da mesma forma, materiais como banners, faixas, backdrops, panfletos, folders e cartazes possibilitarão maior alcance das campanhas, eventos e atividades de interesse público.

3.4. A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da diversidade de materiais e da especificidade dos serviços envolvidos, que podem exigir criação, desenvolvimento de layouts, diagramação, arte-finalização, impressão personalizada, acabamentos específicos, fornecimento e instalação nos locais indicados pela Administração. Tais atividades demandam equipamentos apropriados, insumos específicos, conhecimento técnico e profissionais capacitados para assegurar a qualidade, durabilidade, legibilidade e adequação dos produtos às respectivas finalidades. A disponibilização desses serviços permitirá atender às demandas de maneira organizada e conforme as características de cada material, evitando improvisações, incompatibilidades visuais e prejuízos à apresentação institucional.

3.5. Sob o aspecto administrativo e econômico, a contratação permitirá estabelecer condições padronizadas para o atendimento das demandas de comunicação visual e materiais gráficos das diversas unidades municipais, proporcionando maior eficiência no planejamento, na execução e no controle dos fornecimentos e serviços. A definição prévia das especificações, dos padrões de qualidade, dos formatos, materiais, dimensões, acabamentos, prazos de entrega e condições de instalação contribuirá para reduzir retrabalhos, desperdícios e aquisições inadequadas.

3.6. Diante do exposto, justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual, compreendendo pulseiras de identificação, faixas, banners, backdrops, panfletos, folders, cartazes, adesivos, envelopes, papéis timbrados, placas de identificação e inauguração, letreiros, letras-caixa, materiais de sinalização, crachás, cartões de vacinação, impressos institucionais e demais materiais gráficos correlatos, incluindo, quando aplicável, criação, diagramação, arte-finalização, impressão personalizada, acabamento e instalação nos locais indicados pela Administração. A contratação constitui medida necessária para atender às demandas das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, fortalecer a comunicação institucional, assegurar a adequada divulgação das ações públicas, melhorar a identificação e sinalização dos espaços municipais e proporcionar suporte material à execução eficiente das políticas e dos serviços públicos oferecidos à população.

4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual, compreendendo todas as etapas necessárias

ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais e demais setores da Administração Pública de Pocrane/MG, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, materiais, insumos e demais recursos indispensáveis à perfeita execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

4.2. A solução deverá contemplar a produção de materiais de comunicação visual e identificação institucional, abrangendo a criação e o desenvolvimento de artes, diagramação, elaboração de layouts, tratamento de imagens, impressão digital, confecção, acabamento, personalização, fornecimento e instalação dos materiais solicitados, observando as características técnicas, dimensões, formatos, cores, padrões visuais e demais especificações definidas pela Administração. Os serviços deverão atender às diferentes necessidades de divulgação institucional, identificação de espaços públicos, orientação dos usuários, sinalização de ambientes, campanhas educativas, informativas e de conscientização, bem como à divulgação de eventos e ações promovidas pelo Município.

4.3. A execução dos serviços deverá ocorrer mediante solicitação das Secretarias Municipais e dos setores requisitantes, por meio de ordens de serviço ou instrumentos equivalentes, contendo a descrição do material pretendido, quantitativos, dimensões, características técnicas, local de entrega ou instalação e demais informações necessárias. Quando aplicável, a contratada deverá apresentar previamente as propostas de layout e os arquivos digitais para aprovação da Administração, ficando a produção e impressão condicionadas à autorização do setor responsável, de modo a assegurar a conformidade dos materiais com a finalidade pretendida e com a identidade visual institucional do Município.

4.4. A contratada deverá garantir a utilização de materiais de qualidade compatível com a finalidade de cada produto, observando padrões adequados de resistência, durabilidade, acabamento, legibilidade e fidelidade de cores. Os serviços de instalação deverão compreender todos os procedimentos necessários à correta fixação e posicionamento dos materiais, incluindo mão de obra, ferramentas, equipamentos e acessórios, respeitando as condições físicas dos locais de instalação e as normas de segurança aplicáveis. Os produtos e serviços entregues deverão apresentar acabamento adequado, sem defeitos de impressão, cortes, montagem, aplicação ou instalação, devendo eventuais materiais em desacordo com as especificações ser corrigidos ou substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

4.5. A solução deverá proporcionar atendimento flexível e descentralizado às demandas dos diversos órgãos municipais, permitindo que cada Secretaria solicite os materiais de acordo com suas necessidades específicas, respeitados os quantitativos e limites contratados. A contratada deverá manter capacidade operacional para atender solicitações ordinárias e eventuais, observando os prazos estabelecidos pela Administração, especialmente em situações relacionadas à realização de eventos institucionais, campanhas públicas, ações educativas, inaugurações, programas governamentais e demais atividades que exijam produção e instalação de materiais de comunicação visual em períodos determinados.

4.6. A contratação de empresa especializada permitirá à Administração contar com estrutura técnica e operacional adequada para a produção de materiais gráficos e de identificação visual, sem a necessidade de aquisição de equipamentos de impressão, máquinas, ferramentas ou manutenção de equipe própria especializada. A centralização dos serviços em fornecedor qualificado também favorecerá a padronização dos materiais, a uniformidade da comunicação institucional, a racionalização dos procedimentos administrativos e a

otimização dos recursos públicos, evitando contratações isoladas e repetitivas para atendimento de demandas semelhantes.

4.7. A solução deverá assegurar que os materiais produzidos atendam aos padrões de identidade visual e comunicação institucional estabelecidos pelo Município, contribuindo para a adequada identificação dos prédios e espaços públicos, melhoria da sinalização e orientação dos cidadãos, divulgação das políticas públicas e fortalecimento da transparência e da comunicação entre a Administração Municipal e a população. Deverá, ainda, possibilitar maior agilidade no atendimento das demandas, qualidade dos produtos fornecidos, durabilidade dos materiais instalados e eficiência na execução das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

4.8. Dessa forma, a contratação proposta representa uma solução integrada e adequada para atender às necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, proporcionando disponibilidade de serviços especializados de criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de comunicação visual, com qualidade técnica, padronização, eficiência operacional e economicidade, assegurando o adequado suporte às atividades administrativas, institucionais e operacionais do Município, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência, interesse público e economicidade estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá atender às necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, mediante a prestação de serviços especializados de comunicação visual, abrangendo a criação, elaboração, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual. A empresa contratada deverá dispor de estrutura operacional, equipamentos, recursos tecnológicos e profissionais capacitados para executar integralmente os serviços, assegurando qualidade, funcionalidade, padronização e adequada apresentação dos materiais institucionais.

5.2. Os materiais deverão ser produzidos de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e nas solicitações emitidas pelos setores requisitantes, observando-se, conforme a natureza de cada item, dimensões, formatos, cores, resolução de impressão, tipo e gramatura do material, acabamento, resistência, durabilidade e demais características necessárias à sua adequada utilização. Deverá ser assegurada a compatibilidade entre os materiais fornecidos e a finalidade a que se destinam, inclusive quanto às condições de exposição, manuseio e utilização em ambientes internos ou externos.

5.3. A criação e elaboração das artes deverão observar as orientações e informações fornecidas pela Administração, incluindo identidade visual institucional, logomarcas oficiais, textos, imagens, elementos gráficos e demais conteúdos indicados pelos setores solicitantes. Sempre que necessário, a contratada deverá apresentar provas digitais ou layouts para análise e aprovação prévia da Administração, ficando vedada a impressão ou confecção definitiva dos materiais antes da respectiva autorização, devendo realizar, sem custos adicionais, os ajustes decorrentes de erros ou desconformidades em relação às orientações recebidas.

5.4. A contratada deverá garantir que os processos de impressão e confecção sejam realizados com equipamentos e insumos adequados, utilizando materiais novos, de qualidade compatível com as especificações contratadas e livres de defeitos que comprometam sua apresentação ou funcionalidade. As impressões deverão apresentar nitidez, fidelidade de cores, alinhamento, legibilidade e acabamento uniforme, não sendo admitidos materiais com manchas, falhas de impressão, rasuras, deformações, cortes inadequados ou quaisquer imperfeições que prejudiquem sua utilização.

5.5. Quando o objeto compreender instalação, montagem ou aplicação dos materiais de comunicação visual, a empresa deverá disponibilizar profissionais habilitados e os equipamentos, ferramentas, acessórios e insumos necessários à execução dos serviços, observando as condições do local, as orientações da Administração e as normas de segurança aplicáveis. A instalação deverá ser realizada de maneira adequada, com fixação segura, alinhamento, acabamento satisfatório e preservação das estruturas e superfícies existentes, responsabilizando-se a contratada por eventuais danos decorrentes de sua atuação.

5.6. O fornecimento deverá ocorrer de acordo com os quantitativos, prazos, locais e condições estabelecidos nas ordens de serviço ou solicitações expedidas pela Administração, observada a necessidade de cada Secretaria ou setor municipal. A contratada deverá possuir capacidade de atendimento compatível com as demandas, realizar o transporte dos materiais até os locais indicados e assegurar que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o deslocamento.

5.7. Os materiais e serviços executados estarão sujeitos à fiscalização e ao recebimento pela Administração, que poderá rejeitar, total ou parcialmente, aqueles que apresentarem defeitos, divergências em relação às especificações, falhas de impressão, acabamento inadequado ou desconformidade com as artes previamente aprovadas. Nesses casos, a contratada deverá providenciar a correção, substituição ou reexecução dos itens, sem qualquer ônus adicional para o Município, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.8. A empresa deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigidos para a contratação, bem como demonstrar, quando cabível e de forma proporcional ao objeto, sua capacidade técnica para a execução dos serviços. Deverá, ainda, cumprir integralmente as obrigações contratuais, as determinações do gestor e do fiscal do contrato e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e interesse público, de modo a garantir o atendimento adequado, contínuo e satisfatório das demandas de comunicação visual da Administração Municipal.

5.9. A empresa a ser contratada deverá adotar princípios sustentáveis em sua cadeia de produção e fornecimento, visando o atendimento das exigências contidas nas normas e agencias regulamentadoras, bem como na legislação vigente, assim, na qualidade de requisitos sustentáveis, deverá:
5.9.1. Adotar práticas que reduzam a poluição e minimize o desperdício de recursos, quando couber;
5.9.2. Adotar práticas sustentáveis e socialmente responsáveis no que couber;
5.9.3. Causar menor impacto sobre recursos naturais, como flora, fauna, ar, solo e água;

5.9.4. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
5.9.5. Caso sejam gerados resíduos decorrentes da execução do objeto deste processo, a contratada deverá, ao término das atividades, acondicioná-los e destina-los de forma e em local adequado, conforme legislação pertinente.

6- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto deverá ocorrer mediante a prestação de serviços especializados de comunicação visual, compreendendo a criação, elaboração, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações técnicas, características, dimensões, materiais, padrões de qualidade e quantitativos definidos nas respectivas solicitações e no Termo de Referência.

6.2. A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pelo Setor de Compras do Município, na qual deverão constar a identificação do material solicitado, suas especificações, quantitativos, eventuais orientações de criação e personalização, local de entrega ou instalação e demais informações necessárias à adequada execução. A contratada deverá observar as orientações da Secretaria ou setor requisitante, assegurando que os materiais produzidos atendam à finalidade pretendida e à identidade visual institucional do Município.

6.3. O prazo máximo para fornecimento dos produtos será de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, devendo a contratada adotar todas as providências necessárias ao cumprimento tempestivo das solicitações. Quando a natureza do material exigir elaboração de arte, criação ou aprovação de layout, a contratada deverá encaminhar previamente a proposta para apreciação do setor requisitante, realizando os ajustes solicitados pela Administração antes de iniciar a produção definitiva, sem prejuízo do cumprimento do prazo estabelecido.

6.4. Os serviços de criação, confecção e impressão deverão observar rigorosamente os padrões de qualidade e as especificações estabelecidas, utilizando materiais, tintas, equipamentos e processos de produção compatíveis com a finalidade de cada produto. A contratada deverá garantir a fidelidade das cores, imagens, textos, logomarcas, dimensões e demais elementos gráficos previamente aprovados, assegurando acabamento adequado, legibilidade, resistência e qualidade visual dos materiais fornecidos.

6.5. Quando a solicitação compreender serviços de instalação, a contratada deverá disponibilizar profissionais, ferramentas, equipamentos e demais recursos necessários à execução, realizando a fixação e aplicação dos materiais nos locais indicados pela Administração. A instalação deverá observar as condições específicas de cada ambiente, garantindo alinhamento, nivelamento, estabilidade, acabamento e segurança, bem como a adequada apresentação visual do material. Todas as despesas relacionadas à mão de obra, transporte, deslocamento e instalação deverão estar contempladas nos preços contratados, conforme a composição de cada item.

6.6. A entrega dos materiais deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, devidamente acondicionados e protegidos contra avarias decorrentes do transporte e manuseio. Os produtos deverão ser novos, confeccionados especificamente para atendimento da solicitação e entregues em perfeitas condições de utilização. Materiais que

apresentarem defeitos de impressão, divergências de medidas, erros de conteúdo, acabamento inadequado ou qualquer desconformidade com as especificações contratadas poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar sua substituição ou correção, sem custos adicionais para o Município, no prazo estabelecido pela fiscalização.

6.7. A fiscalização da execução ficará sob responsabilidade de servidor formalmente designado pela Administração, competindo-lhe acompanhar as solicitações, verificar o cumprimento dos prazos, conferir os quantitativos e avaliar a conformidade dos materiais fornecidos e dos serviços de instalação realizados. O recebimento e o pagamento ficarão condicionados à efetiva entrega dos produtos e à execução dos serviços solicitados, mediante apresentação da documentação fiscal correspondente e respectivo atesto, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

6.8. Dessa forma, a execução do objeto deverá ocorrer de maneira planejada, organizada e conforme a demanda dos diversos setores municipais, assegurando a disponibilidade de materiais gráficos e soluções de comunicação visual em condições adequadas de qualidade, funcionalidade e apresentação. A sistemática de fornecimento mediante Ordens de Fornecimento, com prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para atendimento de cada solicitação, permitirá à Administração Municipal de Pocrane/MG atender tempestivamente às suas necessidades institucionais, garantindo padronização visual, identificação dos espaços públicos, divulgação de ações e adequada comunicação com a população.

7- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

7.1.1. O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da licitante previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

7.2. Caberá ao Gestor do Contrato:
I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;
II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;
IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;
V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;
VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;
VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;
VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;
IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

7.3. Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

8- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
8.1. Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

8.2. O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal.
8.2.1. Para execução do pagamento o licitante deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.
8.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
8.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do licitante.

8.3. Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do licitante.

8.4. O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo licitante caso verificadas uma ou mais das hipóteses

abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:
I- A licitante deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;
II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante atenda à cláusula infringida;
III- A licitante retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
IV- Débito da licitante para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
9.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob sua forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM,** observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

9.2 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do ITEM.**
9.2.1. O intervalo mínimo de lances corresponde a **R$ 0,01 (um centavo).**

10- REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
10.1. O licitante vencedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema, os seguintes documentos para fins de habilitação:
10.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA
I- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
II- 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;
III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;
IV- 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 Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
V- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
VI- 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.
VII- 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.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - 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;

III - 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;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – 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;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88**.**

10.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

10.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.3.1 - Será aceita a certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente ainda que seu título, cabeçalho ou descrição contenha, além da referência à falência, expressões como “concordata”, “recuperação judicial”, “recuperação extrajudicial” ou nomenclatura equivalente, desde que o documento permita verificar a situação jurídica do licitante quanto à existência ou inexistência de decretação de falência.

10.1.3.2 - A existência de processo de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará a inabilitação automática do licitante.

10.1.4. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

11- BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial.

11.1.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

11.1.2. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
11.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
11.1.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
11.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.
11.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.
11.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

11.3. Conforme Art. 18-E § 3° da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
12.1. A indicação de créditos orçamentários será efetivada para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, respeitadas as legislações orçamentárias vigentes.

13 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
13.1. Esta licitação compõe o Procedimento Auxiliar para adoção do Sistema de Registro de Preços.

13.2. A(s) Ata(s) de Registro(s) de Preço(s) decorrente(s) desta licitação implicará(ão) compromisso de execução das condições estabelecidas, mas não obrigará(ão) o Município a contratar com o adjudicatário.

13.3. É vedada a participação do órgão em mais de uma Ata de Registro de Preços com o mesmo objeto, durante o seu respectivo período de vigência.

13.4. Outros os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
II - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, na forma do art. 23 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021;
III - prévias consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

13.4.1. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere este tópico não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

13.4.2. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

13.4.3. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

13.4.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata. O prazo poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

13.5. Os licitantes **não** poderão oferecer propostas em quantitativo inferior ao máximo previsto para cada item constante na relação descrita no Termo de Referência.

13.6. As condições para alteração e/ou atualização dos preços registradas são aquelas constantes no Anexo III, Minuta da Ata de Registro de Preços.

13.7. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo Município, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
I- Por razão de interesse público;
II- A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
III – Se não houver êxito nas negociações de eventuais alterações dos preços registrados.

13.8. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão, quando o fornecedor:
I - Descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
II - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
III - Não aceitar manter seu preço registrado; ou
IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.8.1. Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

13.8.2. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

13.9. O prazo de vigência da(s) Ata(s) de Registro de Preços oriundas desta licitação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

13.10. Nas compras com entrega imediata e integral dos produtos que não resultem em obrigações futuras, o instrumento contratual poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra.
13.10.1. Nos casos de substituição do instrumento contratual, os outros instrumentos hábeis terão as mesmas condições e obrigações estabelecidas na minuta contratual, constante do Anexo II, independentemente de sua transcrição.

14- ANALISE DE RISCOS
14.1. A análise dos riscos da presente contratação tem por finalidade identificar situações que possam comprometer o sucesso do procedimento licitatório, a adequada seleção do fornecedor e a boa execução contratual, considerando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG. A gestão desses riscos deverá observar os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da transparência e do interesse público, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de identificação, avaliação e adoção de medidas preventivas para evitar falhas durante as fases preparatória, licitatória e contratual.

14.2. Um dos principais riscos identificados consiste na elaboração de especificações técnicas insuficientes, imprecisas ou inadequadas dos materiais e serviços pretendidos, especialmente quanto às dimensões, formatos, tipos de materiais, gramaturas, espessuras, acabamentos, padrões de impressão, cores, qualidade dos insumos e métodos de instalação. A ausência de detalhamento poderá ocasionar divergências na interpretação do objeto, fornecimento de materiais incompatíveis com as necessidades da Administração ou entrega de produtos com qualidade inferior à esperada. Para mitigar esse risco, deverão ser elaboradas descrições técnicas claras e objetivas, acompanhadas, quando necessário, de modelos, referências visuais, layouts, artes ou especificações complementares, assegurando que os produtos atendam aos padrões de qualidade e funcionalidade pretendidos.

14.3. Outro risco relevante está relacionado à estimativa inadequada dos quantitativos e dos valores da contratação, decorrente de levantamento insuficiente das demandas das Secretarias e setores municipais, ausência de histórico de consumo ou pesquisa de preços incompatível com as condições efetivamente praticadas no mercado. Tal situação poderá resultar em aquisição insuficiente ou excessiva de materiais, comprometimento do orçamento público, preços estimados incompatíveis com a realidade do mercado ou até mesmo no fracasso de determinados itens. Como medida preventiva, deverá ser realizado levantamento consolidado das necessidades dos setores requisitantes, acompanhado de memória de cálculo dos quantitativos e pesquisa de preços fundamentada nos parâmetros estabelecidos pelo art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a assegurar a compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado.

14.4. No âmbito do procedimento licitatório, identifica-se o risco de restrição indevida à competitividade, especialmente em razão da inclusão de exigências técnicas

desproporcionais, especificações direcionadas a determinados fornecedores, indicação injustificada de marcas ou critérios de habilitação incompatíveis com a complexidade do objeto. Também poderá ocorrer a ausência de interessados ou a apresentação de propostas com valores superiores aos estimados pela Administração, comprometendo o resultado da licitação. Para prevenir tais situações, deverão ser estabelecidas condições de participação proporcionais e justificadas, com especificações baseadas em características técnicas e padrões mínimos de qualidade, preservando a ampla concorrência e observando o adequado parcelamento do objeto, quando técnica e economicamente viável.

14.5. Durante a execução contratual, existe o risco de fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade da impressão, fidelidade das cores, resistência dos materiais, acabamento, dimensões, legibilidade e durabilidade. Também poderão ocorrer erros na elaboração das artes, divergências em logotipos, brasões, informações institucionais, textos e elementos de identidade visual, ocasionando desperdício de recursos públicos e necessidade de refazimento dos serviços. Para mitigar esse risco, deverá ser estabelecido procedimento de aprovação prévia das artes e layouts pela Administração, antes da produção definitiva, bem como critérios objetivos de recebimento, conferência e aceitação dos materiais, cabendo à contratada corrigir ou substituir, sem ônus adicional, aqueles que apresentarem defeitos ou desconformidades.

14.6. Outro risco a ser considerado refere-se ao atraso na criação, confecção, impressão, entrega e instalação dos materiais, especialmente quando houver demandas vinculadas à realização de eventos institucionais, campanhas públicas, ações educativas, inaugurações ou atividades administrativas que dependam de prazos específicos. A ocorrência de atrasos poderá prejudicar o planejamento das Secretarias e comprometer a finalidade da contratação. Como medidas preventivas, deverão ser estabelecidos prazos de atendimento compatíveis com a natureza e a complexidade de cada demanda, mecanismos de emissão e acompanhamento das ordens de serviço e obrigações de comunicação tempestiva de eventuais dificuldades. Em caso de descumprimento, a Administração deverá notificar a contratada, exigir a regularização dentro do prazo estabelecido e, quando cabível, aplicar as sanções administrativas previstas no edital e no contrato.

14.7. A execução dos serviços de instalação também apresenta riscos específicos, relacionados à utilização de materiais inadequados, fixação deficiente, danos às estruturas físicas dos prédios públicos, posicionamento incorreto dos elementos visuais e ausência de acabamento satisfatório. Além disso, a deficiência na fiscalização poderá permitir o recebimento de serviços executados em desacordo com os padrões contratados. Para evitar tais ocorrências, deverão ser previamente definidas as condições de instalação, os locais de execução e os requisitos mínimos de qualidade e segurança, quando aplicáveis, cabendo à fiscalização acompanhar os serviços, registrar eventuais irregularidades e exigir a correção de falhas identificadas, inclusive mediante refazimento da instalação, sem custos adicionais para a Administração.

14.8. Por fim, identifica-se o risco de falhas na gestão e fiscalização contratual, decorrentes da ausência de acompanhamento sistemático das ordens de serviço, deficiência nos registros de execução, comunicação inadequada entre as Secretarias requisitantes e a contratada ou insuficiência de conferência dos materiais entregues. Para minimizar tais riscos, a Administração deverá designar formalmente gestor e fiscal do contrato, estabelecer fluxos de solicitação e autorização dos serviços, manter registros das demandas, prazos, aprovações, entregas e ocorrências, bem como realizar o recebimento provisório e definitivo

conforme as disposições legais e contratuais aplicáveis. A adoção dessas medidas permitirá identificar tempestivamente eventuais irregularidades, promover a responsabilização dos envolvidos quando cabível e assegurar que os serviços sejam executados com qualidade, eficiência, economicidade e atendimento efetivo às necessidades da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG.

Pocrane/MG, 03 de novembro de 2026.

_____

Camila Gonçalves de Sousa
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar às Secretarias e aos demais setores vinculados à Administração Pública Municipal de Pocrane/MG a disponibilidade de serviços especializados de comunicação visual e produção de materiais gráficos e de identificação institucional, indispensáveis à divulgação de informações, orientação da população, identificação de espaços públicos, organização de eventos, campanhas institucionais e execução das atividades administrativas. A utilização desses materiais constitui importante instrumento de comunicação entre o Poder Público e os cidadãos, permitindo transmitir informações de interesse coletivo de maneira clara, acessível, padronizada e visualmente adequada.

1.2. A necessidade da contratação decorre da diversidade de demandas apresentadas pelas unidades administrativas municipais, que necessitam de materiais gráficos e de comunicação visual para atender às atividades rotineiras, campanhas educativas, ações de saúde, assistência social, educação, cultura, esporte, turismo, administração e demais políticas públicas municipais. A produção de pulseiras de identificação, faixas, banners, backdrops, panfletos, folders, cartazes, adesivos, envelopes, papéis timbrados, placas, letreiros, letras-caixa, materiais de sinalização, crachás, cartões de vacinação e impressos institucionais mostra-se necessária para proporcionar suporte material às diferentes iniciativas desenvolvidas pelo Município, garantindo adequada identificação, divulgação e organização das ações promovidas pela Administração.

1.3. A contratação também se justifica pela necessidade de manter a padronização da identidade visual institucional, proporcionando uniformidade na apresentação dos materiais utilizados pelas Secretarias e setores municipais, fortalecendo a identificação dos órgãos públicos e conferindo maior profissionalismo e organização à comunicação institucional. A disponibilização de placas de identificação e inauguração, letreiros, letras-caixa e materiais de sinalização contribuirá para orientar os usuários dos serviços públicos, facilitar a identificação de prédios, departamentos e espaços municipais e melhorar a organização dos ambientes de atendimento. Da mesma forma, materiais como banners, faixas, backdrops, panfletos, folders e cartazes possibilitarão maior alcance das campanhas, eventos e atividades de interesse público.

1.4. A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da diversidade de materiais e da especificidade dos serviços envolvidos, que podem exigir criação, desenvolvimento de layouts, diagramação, arte-finalização, impressão personalizada, acabamentos específicos, fornecimento e instalação nos locais indicados pela Administração. Tais atividades demandam equipamentos apropriados, insumos específicos, conhecimento técnico e profissionais capacitados para assegurar a qualidade, durabilidade, legibilidade e adequação dos produtos às respectivas finalidades. A disponibilização desses serviços permitirá atender às demandas de maneira organizada e conforme as características de cada material, evitando improvisações, incompatibilidades visuais e prejuízos à apresentação institucional.

1.5. Sob o aspecto administrativo e econômico, a contratação permitirá estabelecer condições padronizadas para o atendimento das demandas de comunicação visual e materiais gráficos das diversas unidades municipais, proporcionando maior eficiência no planejamento, na execução e no controle dos fornecimentos e serviços. A definição prévia das especificações, dos padrões de qualidade, dos formatos, materiais, dimensões,

acabamentos, prazos de entrega e condições de instalação contribuirá para reduzir retrabalhos, desperdícios e aquisições inadequadas.

1.6. Diante do exposto, justifica-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual, compreendendo pulseiras de identificação, faixas, banners, backdrops, panfletos, folders, cartazes, adesivos, envelopes, papéis timbrados, placas de identificação e inauguração, letreiros, letras-caixa, materiais de sinalização, crachás, cartões de vacinação, impressos institucionais e demais materiais gráficos correlatos, incluindo, quando aplicável, criação, diagramação, arte-finalização, impressão personalizada, acabamento e instalação nos locais indicados pela Administração. A contratação constitui medida necessária para atender às demandas das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, fortalecer a comunicação institucional, assegurar a adequada divulgação das ações públicas, melhorar a identificação e sinalização dos espaços municipais e proporcionar suporte material à execução eficiente das políticas e dos serviços públicos oferecidos à população.

2- LEVANTAMENTO DE MERCADO

2.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar as soluções disponíveis para atendimento das necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, relacionadas à contratação de serviços especializados de comunicação visual e produção de materiais gráficos e de identificação institucional. A análise considerou a diversidade dos materiais demandados, a necessidade de personalização, os diferentes processos de produção e a possibilidade de fornecimento integrado dos serviços, visando assegurar padronização visual, qualidade dos produtos e atendimento tempestivo às demandas administrativas e institucionais.

2.2. O levantamento de mercado identificou a existência de empresas especializadas nos segmentos de comunicação visual, indústria gráfica, impressão digital, serigrafia, sinalização e produção de materiais personalizados, capazes de oferecer soluções que abrangem desde a criação e elaboração de artes até a confecção, impressão, acabamento, fornecimento e instalação dos produtos. Verificou-se que o mercado dispõe de fornecedores com estruturas e capacidades operacionais distintas, sendo alguns especializados em materiais gráficos convencionais, enquanto outros atuam na produção de letreiros, letras-caixa, placas, adesivos, backdrops, banners e demais elementos de comunicação visual.

2.3. Entre as alternativas disponíveis, considerou-se inicialmente a realização de contratações individualizadas para cada categoria de material ou serviço, mediante seleção de fornecedores específicos para impressão gráfica, comunicação visual, confecção de placas, sinalização e instalação. Embora essa alternativa seja possível, apresenta maior complexidade administrativa, pois exige a realização de múltiplos procedimentos de contratação, ampliação das atividades de fiscalização, dificuldades de padronização dos materiais e maior esforço de coordenação entre diferentes fornecedores, podendo ocasionar incompatibilidades visuais, atrasos e dificuldades no atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

2.4. Também foi considerada a possibilidade de aquisição dos materiais gráficos diretamente de empresas especializadas, ficando sob responsabilidade da própria Administração a elaboração das artes, diagramação, definição dos padrões visuais e organização dos serviços de instalação. Entretanto, essa alternativa exige disponibilidade de profissionais

com conhecimentos específicos em design gráfico, comunicação visual e preparação de arquivos para impressão, além de estrutura administrativa para acompanhar todas as etapas de produção. Dessa forma, poderá gerar dificuldades operacionais, especialmente em demandas que envolvam personalização, criação de identidade visual, acabamento especializado e instalação dos materiais nos locais indicados pela Administração.

2.5. Outra alternativa identificada consiste na contratação de empresa especializada para prestação integrada dos serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação dos materiais, abrangendo pulseiras de identificação, faixas, banners, backdrops, panfletos, folders, cartazes, adesivos, envelopes, papéis timbrados, placas de identificação e inauguração, letreiros, letras-caixa, materiais de sinalização, crachás, cartões de vacinação, impressos institucionais e demais produtos correlatos. Essa modalidade permite concentrar em fornecedores especializados as diferentes etapas de produção, desde a elaboração da arte até a entrega e instalação dos materiais, proporcionando maior uniformidade visual, agilidade operacional e melhor organização do atendimento às necessidades municipais.

2.6. Considerando a diversidade dos produtos e serviços pretendidos, verificou-se que a contratação deverá observar as características específicas de cada item, especialmente quanto às dimensões, materiais empregados, cores, gramaturas, tipos de impressão, acabamento, personalização e condições de instalação. A Administração deverá estabelecer especificações objetivas e critérios de qualidade compatíveis com as práticas usuais do mercado, possibilitando a participação de empresas aptas ao fornecimento dos produtos. A depender da natureza e das características dos itens, deverá ser avaliada a possibilidade de parcelamento da contratação em grupos ou lotes, de modo a ampliar a competitividade, preservar a compatibilidade técnica e evitar o agrupamento injustificado de produtos pertencentes a segmentos distintos.

2.7. O levantamento também demonstra que a contratação de serviços especializados de comunicação visual permite atender demandas recorrentes e eventuais das diversas unidades administrativas, incluindo materiais destinados à identificação de prédios e setores públicos, divulgação de campanhas institucionais, realização de eventos, sinalização de espaços, identificação de servidores e usuários, ações educativas e demais atividades desenvolvidas pelo Município. A pesquisa de preços deverá considerar fornecedores do ramo, contratações públicas similares e outros parâmetros admitidos pelo art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, levando em conta não apenas o custo de impressão ou confecção, mas também os serviços de criação, personalização, acabamento, transporte e instalação, quando aplicáveis.

2.8. Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual apresenta-se como solução tecnicamente adequada e operacionalmente vantajosa para atender às necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG. A solução possibilita maior padronização institucional, melhoria da comunicação visual, agilidade no atendimento das demandas, qualidade dos materiais produzidos e racionalização dos procedimentos administrativos, devendo a contratação ser estruturada mediante especificações técnicas claras, avaliação do parcelamento dos itens e pesquisa de preços compatível com o mercado, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual, compreendendo todas as etapas necessárias ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais e demais setores da Administração Pública de Pocrane/MG, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, materiais, insumos e demais recursos indispensáveis à perfeita execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

3.2. A solução deverá contemplar a produção de materiais de comunicação visual e identificação institucional, abrangendo a criação e o desenvolvimento de artes, diagramação, elaboração de layouts, tratamento de imagens, impressão digital, confecção, acabamento, personalização, fornecimento e instalação dos materiais solicitados, observando as características técnicas, dimensões, formatos, cores, padrões visuais e demais especificações definidas pela Administração. Os serviços deverão atender às diferentes necessidades de divulgação institucional, identificação de espaços públicos, orientação dos usuários, sinalização de ambientes, campanhas educativas, informativas e de conscientização, bem como à divulgação de eventos e ações promovidas pelo Município.

3.3. A execução dos serviços deverá ocorrer mediante solicitação das Secretarias Municipais e dos setores requisitantes, por meio de ordens de serviço ou instrumentos equivalentes, contendo a descrição do material pretendido, quantitativos, dimensões, características técnicas, local de entrega ou instalação e demais informações necessárias. Quando aplicável, a contratada deverá apresentar previamente as propostas de layout e os arquivos digitais para aprovação da Administração, ficando a produção e impressão condicionadas à autorização do setor responsável, de modo a assegurar a conformidade dos materiais com a finalidade pretendida e com a identidade visual institucional do Município.

3.4. A contratada deverá garantir a utilização de materiais de qualidade compatível com a finalidade de cada produto, observando padrões adequados de resistência, durabilidade, acabamento, legibilidade e fidelidade de cores. Os serviços de instalação deverão compreender todos os procedimentos necessários à correta fixação e posicionamento dos materiais, incluindo mão de obra, ferramentas, equipamentos e acessórios, respeitando as condições físicas dos locais de instalação e as normas de segurança aplicáveis. Os produtos e serviços entregues deverão apresentar acabamento adequado, sem defeitos de impressão, cortes, montagem, aplicação ou instalação, devendo eventuais materiais em desacordo com as especificações ser corrigidos ou substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

3.5. A solução deverá proporcionar atendimento flexível e descentralizado às demandas dos diversos órgãos municipais, permitindo que cada Secretaria solicite os materiais de acordo com suas necessidades específicas, respeitados os quantitativos e limites contratados. A contratada deverá manter capacidade operacional para atender solicitações ordinárias e eventuais, observando os prazos estabelecidos pela Administração, especialmente em situações relacionadas à realização de eventos institucionais, campanhas públicas, ações educativas, inaugurações, programas governamentais e demais atividades que exijam produção e instalação de materiais de comunicação visual em períodos determinados.

3.6. A contratação de empresa especializada permitirá à Administração contar com estrutura técnica e operacional adequada para a produção de materiais gráficos e de identificação visual, sem a necessidade de aquisição de equipamentos de impressão, máquinas, ferramentas ou manutenção de equipe própria especializada. A centralização dos serviços em fornecedor qualificado também favorecerá a padronização dos materiais, a uniformidade da comunicação institucional, a racionalização dos procedimentos administrativos e a otimização dos recursos públicos, evitando contratações isoladas e repetitivas para atendimento de demandas semelhantes.

3.7. A solução deverá assegurar que os materiais produzidos atendam aos padrões de identidade visual e comunicação institucional estabelecidos pelo Município, contribuindo para a adequada identificação dos prédios e espaços públicos, melhoria da sinalização e orientação dos cidadãos, divulgação das políticas públicas e fortalecimento da transparência e da comunicação entre a Administração Municipal e a população. Deverá, ainda, possibilitar maior agilidade no atendimento das demandas, qualidade dos produtos fornecidos, durabilidade dos materiais instalados e eficiência na execução das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

3.8. Dessa forma, a contratação proposta representa uma solução integrada e adequada para atender às necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, proporcionando disponibilidade de serviços especializados de criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de comunicação visual, com qualidade técnica, padronização, eficiência operacional e economicidade, assegurando o adequado suporte às atividades administrativas, institucionais e operacionais do Município, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência, interesse público e economicidade estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

4- ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

4.1. A estimativa dos quantitativos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual foi elaborada com base no levantamento das necessidades apresentadas pelas Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, considerando a diversidade de materiais utilizados na divulgação de ações institucionais, campanhas educativas, eventos, identificação de prédios e espaços públicos, padronização da comunicação oficial e atendimento das demandas administrativas. Para tanto, foi elaborada planilha contendo 64 itens, com suas respectivas descrições, especificações técnicas, unidades de medida e quantidades estimadas, de modo a contemplar as diferentes necessidades dos órgãos municipais.

4.2. Os quantitativos foram dimensionados considerando a previsão de utilização dos materiais ao longo do período de contratação, abrangendo itens de divulgação e comunicação institucional.

4.3. A estimativa contempla, ainda, materiais gráficos e de expediente personalizados, incluindo envelopes, papel timbrado, cartões de vacinação, cujas quantidades foram estabelecidas de acordo com a previsão de consumo e a necessidade de identificação e padronização dos documentos e serviços administrativos. Também foram considerados materiais específicos para identificação visual de espaços públicos e bens municipais, como adesivos personalizados e perfurados, bem como serviços de plotagem de veículos,

incluindo fornecimento e instalação, conforme as dimensões e unidades de medida indicadas na planilha.

4.4. A diversidade das unidades de fornecimento, expressas em unidades e metros quadrados, decorre das características de cada material e de sua forma de produção, permitindo que a Administração solicite os serviços e produtos conforme a necessidade efetiva, observadas as especificações, dimensões, artes e padrões previamente aprovados pelo setor requisitante.

4.5. Dessa forma, os quantitativos estabelecidos na planilha a seguir constituem estimativa de demanda destinada a assegurar o planejamento da contratação, a adequada previsão dos recursos orçamentários e a disponibilidade dos materiais necessários ao funcionamento e às atividades institucionais da Administração Municipal. Ressalta-se que as quantidades representam uma previsão para atendimento das demandas das Secretarias e setores vinculados à Prefeitura Municipal de Pocrane/MG, não implicando obrigatoriedade de consumo integral, devendo os fornecimentos e serviços ser requisitados de forma gradual e conforme as necessidades efetivamente identificadas, mediante autorização dos setores competentes e observância das condições estabelecidas no instrumento contratual.

ITEM	DESCRIÇAO	COMPL. DE MEDIDA	QUANT.
1	RECEITUÁRIO COMUM (BRANCO) – PRONTUÁRIO 100FOLHAS/BLOCO - 15CMX21CM	UND	400
2	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL – 2 VIAS - 100 X 01 (BLOCO) 15CMX21CM CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	400
3	BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA - BAU F/V 100 X 01 (BLOCO)TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	100
4	HISTÓRICO DE ENFERMAGEM F/V 100 X 01(BLOCO)TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	20
5	FICHA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR 100 X 01(BLOCO) TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	20
6	NORMA PARA VISITA E ACOMPANHANTENO HOSPITAL 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
7	EVOLUCÃO CLÍNICA 100 X 01 (BLOCO) TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
8	SUS - LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE AIH 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
9	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUT. DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA	UND	10

	SECRETARIA DEMANDATE		
10	SISVAN - FICHA DE ACOMPANHAMENT O 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
11	AUTO/TERMO CARBONADO 3 VIAS 50 X 02 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
12	RESULTADO DE EXAME PARASITOLÓGICO HEMOGRAMA E BIOQUÍMICA 100 X 01 - 15X21 CM CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	15
13	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA F/V 100 X 01 TAMANHO A4 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	5
14	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS F/V 100FOLHAS/BLOCO - 15CMX21CM CONFORME DEMANDA	UND	50
15	BANNER EM VINIL RESISTENTE COM ILHÓS PARA FIXAÇÃO, TAMANHO APROXIMADO 2X1 METROS, IMPRESSÃO COLORIDA COM IMAGEM RESISTENTE A INTEMPÉRIES.	UND	40
16	FAIXAS EM VINIL, 1X3 METROS, IMPRESSÃO COLORIDA RESISTENTE, COM ILHÓS PARA FIXAÇÃO.	UND	20
17	LONA SANSUY - LONA 440G COM IMPRESSAO DIGITAL SOLVENTE, ILHOS E ABRAÇADEIRA DE NYLON COM INSTALAÇÃO EM LOCAL A SER DEFINIDO PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	M²	80
18	BANNER LONA FRONTLIGHT 440 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL EM 4X0 CORES, ILHÓS A CADA 30 CM	M²	100M²
19	PLACA DE INDENTIFICAÇÃO EM ACRÍLICO 3MM 40X15CM	UND	50
20	PLACA DE INDENTIFICAÇÃO EM ACRÍLICO 3MM 40X60CM	UND	50
21	BANNER EM LONA 400G IMPRESSAO 4X0 EM ALTA RESOLUCAO COM PELICULA PROTETORA VERNIZ COM ACABAMENTO EM BASTAO DE MADEIRA E CORDAO PARA PRENDER. COM ARTE INCLUSA PARA CADA BANNER E MEDIDAS DE 120X180CM	UND	250
22	CONFECÇÃO EM FAIXA EM LONA 380G, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, COM ILHÓS E CORDA (1,5X1,0M)	UND	20
23	PEDESTAL BANNER PEDESTAL BANNER, MATERIAL ESTRUTURA:ALUMÍNIO, ALTURA MÁXIMA:2,30 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:HASTE TELESCÓPICA 3 ESTÁGIOS, PÉS ARTICULADOS, RE PEDESTAL/ TRIPÉ/ PORTA BANNER 2,20M COM	UND	20

	GARRAS EM ALUMINIO INFINITYFULL		
24	FAIXA/BANNER EM LONA VINÍLICA TIPO LEDERVIN, GRAMATURA MÍNIMA 380 G/M², IMPRESSÃO DIGITAL EM POLICROMIA (4X0), ACABAMENTO EM MADEIRA DE 2,5 CM OU ILHÓS METÁLICOS.	UND	10
25	FICHA DE NOTIFICAÇÕES DIVERSAS A4 - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO F/V 100 X 01 CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	10
26	PASTAS INSTITUCIONAIS TAMANHO A4, PAPEL COUCHÊ 250 G/M², 4X4 CORES, LAMINAÇÃO FOSCA, 2 BOLSOS INTERNOS, CORTE ESPECIAL	UND	3000
27	PASTAS PERSONALIZADAS FORMATO ABERTO C/ ORELHA, TAMANHO 33 X 46CM, CORES 4X0, EM PAPEL SUPREMO OU TRIPLEX 250 G, SEM BOLSO. COM ARTE INCLUSA	UND	3000
28	CARTÃO DE VACINAÇÃO MENINO- AZUL A4 FRENTE E VERSO COM 2 DOBRAS, Papel Couche 150g CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	250
29	CARTÃO DE VACINAÇÃO MENINA- ROSA A4 FRENTE E VERSO COM 2 DOBRAS, Papel Couche 150g CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	250
30	CARTÃO DA GESTANTE A4 FRENTE E VERSO COM 3 DOBRAS, Papel Couche 150g CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	200
31	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATLÓGICO COLO DO ÚTERO F/V 100 X 01 A4 FRENTE E VERSO DISPONIBILIZADO DEMANDATE CONFORME MODELO PELA SECRETARIA	UND	10
32	FOLDER, PAPEL COUCHÊ 150G, CORES 4X4. DIMENSÕES ABERTO 32X24CM. FECHADO 10,6X24CM C/ 2 VINCOS. COM ARTES INCLUSAS.	UND	3500
33	FOLDER IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ FOSCO 150G, FORMATO A4 COM DOBRA SANFONA (4 PÁGINAS), IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, DESIGN INFORMATIVO COM CAPA, APRESENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS ESPORTIVOS, FOTOS E CONTATOS. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DETALHADA DOS PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ECOLÓGICA.	UND	1000
34	FOLDER, PAPEL COUCHÊ150G, CORES 4X4 – DIMENSÕES ABERTO 30X21.FECHADO 15X21 CM COM UM VINCO, COM ARTES INCLUSAS	UND	1800

35	PANFLETO. FORMATO A5 (15X21)PADRÃO DE CORES: 4X4. PAPEL COUCHÊ. GRAMATURA: 150G. ACABAMENTO BRILHANTE	UND	1000
36	CARTAZ EM PAPEL CUCHÊ 250G COM ACABAMENTO BRILHO, FORMATO A3, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, CAMPANHAS, COM ARTE E INFORMAÇOES SOBRE DATAS, LOCAIS E REGULAMENTOS	UND	1000
37	FAIXA DIVULGACAO DE EVENTOS - MATERIAL: TECIDO POLIESTER, COMPRIMENTO: 2,90, LARGURA: 0,65, CARACTERISTICAS ADICIONAIS: TIPO WIND BANNER	UND	100
38	CARTAZES 4/0 COUCHÊ 150G CARTAZ INSTITUCIONAL TAMANHO A3/ A4 PAPEL COUCHÊ 150 G/M², 4X4 CORES, LAMINAÇÃO FOSCA, ACABAMENTO CORTE RETO	UND	800
39	TALÃO DE NOTIFICAÇÃO / AUTUAÇÃO DE OBRAS E OUTROS - BLOCO 3 VIAS (BRANCA, AMARELA E ROSA), TAMANHO 10 X 20 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO 56 G, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, CAPA DURA, NUMERAÇÃO SEQUENCIAL	UND	100
40	CARTAZ EM PAPEL CUCHÊ 250G COM ACABAMENTO BRILHO, FORMATO A3, IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS COMO JOGOS MUNICIPAIS, COM ARTES E INFORMAÇÕES SOBRE DATAS, LOCAIS E REGULAMENTOS.	UND	500
41	CERTIFICADOS PAPEL ESPECIAL FOSCO 180G, PARA FORMATURAS, CAPACITAÇOES E EVENTOS. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA FRENTE, FORMATO A4, COM LAYOUT OFICIAL PERSONALIZADO COM SELO DA SECRETARIA	UND	1200
42	FLYERS EM PAPEL SULFITE 90G, FORMATO A5, IMPRESSÃO COLORIDA SIMPLES, UTILIZADO PARA DISTRIBUIÇÃO EM LOCAIS PÚBLICOS PARA PROMOÇÃO DA PRÁTICA ESPORTIVA E SAÚDE.	UND	5000
43	CONVITES EM PAPEL CARTÃO 250G, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, FORMATO PADRÃO A6, ACABAMENTO FOSCO, USADO PARA CONVIDADOS OFICIAIS EM CERIMÔNIAS E EVENTOS DE PREMIAÇÃO.	UND	400
44	CARIMBO RETANGULAR CAIXA AUTOMÁTICA AUTO-ENTITADO TAM:2,5CMX1,5CM	UND	50
45	CARIMBO RETANGULAR CAIXA AUTOMÁTICA AUTO-ENTITADO TAM:5,8CMX2,2CM	UND	20
46	CARIMBO RETANGULAR CAIXA AUTOMÁTICA AUTO-ENTITADO TAM:7,5CMX3,8CM	UND	10

47	CARIMBO AUTOMÁTICO COM DIZERES E FUNÇÕES INSTITUCIONAIS PARA ATENDIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SECRETARIA. 14X38MM.	UND	15
48	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO EM MATERIAL SINTÉTICO (TIPO TYVEK), COM FECHAMENTO ADESIVO INVIOLÁVEL, TAMANHO PADRÃO ADULTO, RESISTENTE À ÁGUA, COM IMPRESSÃO PERSONALIZADA EM CORES VARIADAS CONFORME DEMANDA E IDENTIDADE VISUAL DEFINIDA PELA PREFEITURA, DESTINADA AO CONTROLE DE ACESSO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.	UND	1000
49	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO PERSONALIZADA, CONFECCIONADA EM MATERIAL SINTÉTICO TIPO POLIÉSTER, COM IMPRESSÃO COLORIDA RESISTENTE, EM CORES VARIADAS CONFORME DEMANDA E IDENTIDADE VISUAL DEFINIDA PELA PREFEITURA. POSSUI FECHAMENTO POR LACRE PLÁSTICO DE SEGURANÇA, AJUSTÁVEL E DE USO ÚNICO, DESTINADA AO CONTROLE DE ACESSO EM EVENTOS INSTITUCIONAIS.	UND	1000
50	CARTILHA FECHADA DE ATÉ 48 PÁGINAS; FORMATO FECHADO: 21X27,5CM; CAPA PAPEL: COUCHÊ FOSCO 120 GRAMAS. MIOLO PAPEL COUCHÊ 90 GRAMAS; CORES:4X4. ACABAMENTO: GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO. ARTE, FORMATAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO POR CONTA DO FORNECEDOR SOB APROVAÇÃO DA ÁREA SOLICITANTE. -PROPRIO	UND	100
51	ENVELOPE PARA LABORATÓRIO 11,4 X 22,9 CM C/ JANELA CONFORME MODELO DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DEMANDATE	UND	5000
52	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, TAMANHO A3 - ATÉ 50 FOLHAS, COM CAPA PLÁSTICA.	UND	100
53	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL, TAMANHO A4 OU MENOR - ATÉ 50 FOLHAS, COM CAPA PLÁSTICA.	UND	300
54	TOTEM PERSONALIZADO COM DIMENSÕES DE 82 CM DE LARGURA POR 1,80 M DE ALTURA, FABRICADO EM POLICARBONATO OU ACRÍLICO COM PROTEÇÃO UV, GARANTINDO ALTA RESISTÊNCIA AO SOL, À UMIDADE E À DESCOLORAÇÃO. CONTA COM UMA BASE ONDULADA DE DESIGN MODERNO E PÉ DE ENCAIXE QUE PROPORCIONA ESTABILIDADE E SOFISTICAÇÃO. A ARTE É PERSONALIZADA E DEVE SER APROVADA PELO COMPRADOR ANTES DA PRODUÇÃO IDEAL PARA COMUNICAÇÃO VISUAL EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS.	UND	8

55	ENVELOPES OFÍCIO (23 X 33 CM), PAPEL OFFSET 90 G/M², IMPRESSÃO 1X0 COR (LOGO E IDENTIFICAÇÃO DA SECRETARIA)	UND	4000
56	CRACHÁ PERFURADO, FORMATO A6, COUCHÊ 250G. PADRÃO DE CORES 4X0, COM CORDÃO PERSONALIZADO MÉDIA 75 CM.	UND	2000
57	PAPEL SEMENTE PERSONALIZADO – PAPEL BIODEGRADÁVEL COM SEMENTES INCORPORADAS, GRAMATURA MÍNIMA DE 200 G/M², FORMATO APROXIMADO DE 14,5X9,5 CM, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, ACABAMENTO COM CORTE RETO, DESTINADO À CONFECÇÃO DE CARTÕES, TAGS E LEMBRANÇAS DE EVENTOS. PERSONALIZAÇÃO CONFORME ARTE FORNECIDA PELO CONTRATANTE.	UND	500
58	CARTÃO PERSONALIZADO – PAPEL CARTÃO COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250 G/M², FORMATO 10 X 15 CM, IMPRESSÃO COLORIDA FRENTE E VERSO, ACABAMENTO COM CORTE RETO E BOA QUALIDADE DE IMPRESSÃO. PERSONALIZAÇÃO CONFORME ARTE FORNECIDA PELO CONTRATANTE, DESTINADO A CONVITES, COMUNICADOS, AGRADECIMENTOS E AÇÕES INSTITUCIONAIS.	UND	1000
59	CRACHÁS PERSONALIZADOS EM PAPEL SUPREMO 300G - FORMATO:10X15CM - IMPRESSÃO COLORIDA 4X0 COR - COM 2 FUROS E CORDÃO EM NYLON.	UND	2000
60	ADESIVOS AUTOMOTIVO, VINIL ADESIVO RESISTENTE UV, RECORTE ELETRÔNICO, ADESIVO PERMANENTE IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 CORES, LAMINAÇÃO BRILHO, TAMANHO 60 X 15 CM PARA USO EXTERNO	UND	1000
61	SERVIÇO DE PLOTAGEM DE VEÍCULOS (POR M²) INCLUINDO CRIAÇÃO DA ARTE GRÁFICA, IMPRESSÃO DIGITAL E APLICAÇÃO, CONFECCIONADA EM ADESIVO VINÍLICO AUTOMOTIVO DE ALTA PERFORMANCE, COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA (4X0 CORES) EM ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO 1440 DPI). MATERIAL COM PROTEÇÃO UV, LAMINAÇÃO AUTOMOTIVA E RESISTÊNCIA À ABRASÃO, APROPRIADO PARA USO EXTERNO E EXPOSIÇÃO PROLONGADA AO SOL E CHUVA. APLICAÇÃO REALIZADA POR PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, COM PREPARO PRÉVIO DA SUPERFÍCIE, ALINHAMENTO, ACABAMENTO SEM BOLHAS E CORTE PRECISO, GARANTINDO EXCELENTE ADERÊNCIA E DURABILIDADE. O SERVIÇO INCLUI CRIAÇÃO DA ARTE PERSONALIZADA,	M²	400

	CONFORME LAYOUT E IDENTIDADE VISUAL DEFINIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO, E PLOTAGEM TOTAL OU PARCIAL CONFORME NECESSIDADE.		
62	SERVIÇOS GRÁFICOS DE ADESIVO PAPEL, COM IMAGEM E ESCRITA IMPRESSOS NA FRENTE, DEFINIDOS PELA SOLICITANTE, NO TAMANHO, FOLHA A4.	UND	4500
63	CARNÊS DE IPTU 1 LÂMINA - IMPRESSÃO OFFSET 4X1 EM PAPEL SULFITE 120G/M2 COM DADOS VARIÁVEIS (CAPA). 1 LÂMINA - IMPRESSÃO OFFSET 4X0 EM PAPEL CUCHÊ 120G/M2 COM DADOS VARIÁVEIS (CONTRA CAPA). 10 LÂMINAS - IMPRESSÃO LASER DE DADOS VARIÁVEIS EM PAPEL 75G/M2 FRENTE (1X0).	UND	3500
64	CREDENCIAIS DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC, COM MEDIDA APROXIMADA DE 10 X 15 CM, IMPRESSÃO COLORIDA (4X0) EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO FOSCO COM FURO CENTRAL SUPERIOR PARA ENCAIXE DE CLIP - OS CRACHÁS DEVERÃO ACOMPANHAR CORDÕES PERSONALIZADOS EM POLIÉSTER, COM 90 CM DE COMPRIMENTO E 9 MM DE LARGURA, ACABAMENTO COM PRENDEDOR TIPO CLIP. A ARTE SERÁ FORNECIDA PELO CONTRATANTE E DEVERÁ SER APROVADA ANTES DA PRODUÇÃO. A ENTREGA DEVERÁ OCORRER COM AS UNIDADES EMBALADAS DE FORMA SEGURA.	UND	500

5- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá atender às necessidades das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, mediante a prestação de serviços especializados de comunicação visual, abrangendo a criação, elaboração, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual. A empresa contratada deverá dispor de estrutura operacional, equipamentos, recursos tecnológicos e profissionais capacitados para executar integralmente os serviços, assegurando qualidade, funcionalidade, padronização e adequada apresentação dos materiais institucionais.

5.2. Os materiais deverão ser produzidos de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e nas solicitações emitidas pelos setores requisitantes, observando-se, conforme a natureza de cada item, dimensões, formatos, cores, resolução de impressão, tipo e gramatura do material, acabamento, resistência, durabilidade e demais características necessárias à sua adequada utilização. Deverá ser assegurada a compatibilidade entre os materiais fornecidos e a finalidade a que se destinam, inclusive quanto às condições de exposição, manuseio e utilização em ambientes internos ou externos.

5.3. A criação e elaboração das artes deverão observar as orientações e informações fornecidas pela Administração, incluindo identidade visual institucional, logomarcas oficiais, textos, imagens, elementos gráficos e demais conteúdos indicados pelos setores solicitantes. Sempre que necessário, a contratada deverá apresentar provas digitais ou layouts para análise e aprovação prévia da Administração, ficando vedada a impressão ou confecção definitiva dos materiais antes da respectiva autorização, devendo realizar, sem custos adicionais, os ajustes decorrentes de erros ou desconformidades em relação às orientações recebidas.

5.4. A contratada deverá garantir que os processos de impressão e confecção sejam realizados com equipamentos e insumos adequados, utilizando materiais novos, de qualidade compatível com as especificações contratadas e livres de defeitos que comprometam sua apresentação ou funcionalidade. As impressões deverão apresentar nitidez, fidelidade de cores, alinhamento, legibilidade e acabamento uniforme, não sendo admitidos materiais com manchas, falhas de impressão, rasuras, deformações, cortes inadequados ou quaisquer imperfeições que prejudiquem sua utilização.

5.5. Quando o objeto compreender instalação, montagem ou aplicação dos materiais de comunicação visual, a empresa deverá disponibilizar profissionais habilitados e os equipamentos, ferramentas, acessórios e insumos necessários à execução dos serviços, observando as condições do local, as orientações da Administração e as normas de segurança aplicáveis. A instalação deverá ser realizada de maneira adequada, com fixação segura, alinhamento, acabamento satisfatório e preservação das estruturas e superfícies existentes, responsabilizando-se a contratada por eventuais danos decorrentes de sua atuação.

5.6. O fornecimento deverá ocorrer de acordo com os quantitativos, prazos, locais e condições estabelecidos nas ordens de serviço ou solicitações expedidas pela Administração, observada a necessidade de cada Secretaria ou setor municipal. A contratada deverá possuir capacidade de atendimento compatível com as demandas, realizar o transporte dos materiais até os locais indicados e assegurar que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e protegidos contra danos durante o deslocamento.

5.7. Os materiais e serviços executados estarão sujeitos à fiscalização e ao recebimento pela Administração, que poderá rejeitar, total ou parcialmente, aqueles que apresentarem defeitos, divergências em relação às especificações, falhas de impressão, acabamento inadequado ou desconformidade com as artes previamente aprovadas. Nesses casos, a contratada deverá providenciar a correção, substituição ou reexecução dos itens, sem qualquer ônus adicional para o Município, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.8. A empresa deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira exigidos para a contratação, bem como demonstrar, quando cabível e de forma proporcional ao objeto, sua capacidade técnica para a execução dos serviços. Deverá, ainda, cumprir integralmente as obrigações contratuais, as determinações do gestor e do fiscal do contrato e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e interesse público, de modo a garantir o atendimento adequado, contínuo e satisfatório das demandas de comunicação visual da Administração Municipal.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado da contratação foi apurado a partir de pesquisa de mercado regularmente realizada, em estrita conformidade com o disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios da economicidade, da razoabilidade e da vantajosidade para a Administração.

6.2. Para a definição do valor estimado, adotou-se como parâmetro contratações através de pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, bem como contratações similares promovidas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de até 1 (um) ano anterior à data de realização da pesquisa, assegurando a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, nos termos do inciso IV do Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3. Para o presente procedimento licitatório, a Administração optou pela manutenção do sigilo do orçamento estimado, com o objetivo de estimular a efetiva competitividade na fase de lances e potencializar a obtenção da proposta mais vantajosa, em estrita observância ao interesse público. A adoção do sigilo encontra fundamento no art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual admite, como exceção à regra da publicidade, a preservação do orçamento estimado até o encerramento da fase competitiva, sempre que tal medida se revelar adequada para resguardar a eficiência do certame e a vantajosidade da contratação.

6.3.1. A decisão administrativa pela manutenção do sigilo orçamentário está amparada nos seguintes fundamentos:

I – Assegurar a competitividade do certame: a divulgação prévia do orçamento estimado pode induzir comportamentos colusivos entre os licitantes, com a apresentação de propostas artificialmente alinhadas ao valor máximo estimado, em prejuízo da ampla concorrência.

II – Estimular a apresentação de propostas justas e aderentes ao mercado: o sigilo do orçamento obriga os licitantes a formularem suas propostas com base em seus próprios custos, estrutura operacional e margens de lucro, promovendo um ambiente concorrencial mais equilibrado e tecnicamente consistente.

III – Prevenir a ocorrência de sobrepreços: a ausência de conhecimento prévio do valor estimado reduz a possibilidade de inflacionamento deliberado das propostas, favorecendo a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado.

IV – Promover a eficiência na aplicação dos recursos públicos: a preservação do sigilo orçamentário contribui para contratações mais econômicas, assegurando o uso racional e eficiente dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

6.3.2. Assim, a manutenção do orçamento estimado em caráter sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, configura-se como medida estratégica, legítima e juridicamente fundamentada, destinada a assegurar a competitividade do certame, a obtenção de propostas mais vantajosas e a adequada tutela do interesse público, sem prejuízo da transparência, a qual será plenamente observada após a conclusão da fase competitiva.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1. Em observância ao princípio do parcelamento, a Administração optou pela divisão do objeto em itens, com a finalidade de ampliar a competitividade do certame e estimular a participação do maior número possível de fornecedores, considerando que os objetos são autônomos entre si, não havendo interdependência técnica ou operacional que inviabilize sua execução por licitantes distintos.

7.2. Nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, e considerando que o objeto da presente contratação se enquadra como aquisição de bens comuns, cuja padronização e especificações usuais são amplamente conhecidas no mercado, a modalidade licitatória adotada será o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, sob o critério de menor preço em consonância com os princípios da eficiência, da competitividade e da transparência.

7.3. A utilização do sistema de registro de preços apresenta diversas vantagens e é uma estratégia eficaz para otimizar os processos de aquisição de bens e serviços pela administração pública. Este sistema oferece uma série de benefícios, tais como: I- Economia de Tempo e Recursos: Ao utilizar o registro de preços, a administração pública pode evitar a repetição de processos licitatórios para aquisições semelhantes ao longo do tempo. Isso resulta em economia de tempo e recursos administrativos, pois o procedimento de licitação é realizado uma única vez para determinado item ou serviço. II-Agilidade e Flexibilidade: O registro de preços permite que a administração pública mantenha uma lista de fornecedores pré-aprovados e estabeleça preços negociados previamente. Dessa forma, quando surgir a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço, o processo de contratação pode ser mais ágil, uma vez que não é necessário realizar nova licitação, bastando a emissão de ordens de compra aos fornecedores registrados. III- Melhor Planejamento Orçamentário: O sistema de registro de preços possibilita à administração pública planejar suas despesas de forma mais eficiente, uma vez que os preços dos itens ou serviços estão previamente definidos. Isso facilita o controle financeiro e a elaboração de orçamentos anuais, garantindo maior previsibilidade e transparência nos gastos públicos. IV- Maior Concorrência e Redução de Custos: Ao estabelecer preços registrados para determinados itens ou serviços, o sistema de registro de preços atrai um maior número de fornecedores interessados em participar do processo licitatório. Isso promove a concorrência entre os fornecedores, o que pode resultar em redução de custos para a administração pública. V- Cumprimento da Lei de Licitações: O uso do sistema de registro de preços está em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Licitações e Contratos, que estabelece os princípios e normas para as contratações públicas. Dessa forma, a utilização desse sistema assegura a legalidade e a transparência nos processos de compras governamentais. Portanto, considerando os benefícios mencionados acima, a utilização do sistema de registro de preços se mostra uma opção vantajosa e eficiente para a administração pública na aquisição de bens e serviços, contribuindo para uma gestão mais eficaz e transparente dos recursos públicos.

8- DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

8.1. Com a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação visual, criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual, pretende-se atender, de maneira integrada e eficiente, às necessidades das Secretarias Municipais e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, assegurando a disponibilidade de materiais indispensáveis à divulgação de informações institucionais, identificação de espaços públicos, sinalização de ambientes, comunicação de campanhas e divulgação de ações, programas, projetos e eventos promovidos pelo Município.

8.2. Busca-se garantir a padronização da comunicação institucional e da identidade visual da Administração Pública Municipal, mediante a produção de materiais gráficos e visuais que observem os padrões de cores, logomarcas, elementos gráficos e demais características de identificação oficial do Município, proporcionando maior uniformidade, organização e

reconhecimento visual dos órgãos públicos, além de fortalecer a imagem institucional perante os cidadãos e demais públicos de interesse.

8.3. Pretende-se proporcionar maior eficiência na divulgação das atividades desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, mediante a disponibilização de materiais de comunicação visual adequados às diferentes finalidades administrativas, educativas, informativas, culturais, esportivas e institucionais, possibilitando ampla divulgação de campanhas de conscientização, serviços públicos, ações governamentais, eventos e demais iniciativas de interesse coletivo, contribuindo para a transparência e o fortalecimento da comunicação entre a Administração e a população.

8.4. Outro resultado esperado consiste na melhoria da identificação, sinalização e organização dos prédios, instalações, equipamentos e espaços públicos municipais, por meio da confecção e instalação de placas, painéis, faixas, adesivos, banners, letreiros e demais materiais pertinentes, facilitando a orientação e a circulação dos cidadãos, servidores e visitantes, promovendo maior acessibilidade informacional e contribuindo para a organização e funcionalidade dos ambientes institucionais.

8.5. A contratação deverá proporcionar agilidade e eficiência no atendimento das demandas das diversas Secretarias e setores administrativos, permitindo que os materiais sejam produzidos conforme as especificações técnicas, dimensões, quantidades, padrões de qualidade e prazos estabelecidos pela Administração, inclusive diante de necessidades eventuais e específicas relacionadas à realização de eventos, campanhas, inaugurações, ações institucionais e demais atividades municipais, evitando atrasos e descontinuidade na execução das iniciativas públicas.

8.6. Espera-se, ainda, alcançar melhores resultados na gestão dos recursos públicos, mediante a centralização e o planejamento das demandas de comunicação visual, possibilitando maior racionalização das contratações, obtenção de condições comerciais vantajosas, padronização dos materiais e redução de custos decorrentes de aquisições isoladas e repetitivas. Busca-se, dessa forma, assegurar maior economicidade, eficiência e controle na utilização dos recursos públicos, observando os princípios que regem as contratações administrativas.

8.7. Pretende-se também assegurar maior qualidade, durabilidade, funcionalidade e adequação dos materiais fornecidos e dos serviços executados, mediante a utilização de insumos apropriados, técnicas de impressão compatíveis com cada finalidade, acabamentos adequados e instalação realizada de forma segura e eficiente, garantindo que os produtos atendam às necessidades da Administração e apresentem condições satisfatórias de utilização durante sua vida útil.

8.8. Como resultado final, espera-se fortalecer a comunicação institucional, aprimorar a identificação visual dos órgãos e espaços públicos, ampliar a divulgação das políticas públicas e proporcionar melhores condições de atendimento e orientação à população de Pocrane/MG. Assim, a contratação deverá contribuir diretamente para a modernização da estrutura administrativa, a valorização da imagem institucional do Município e a melhoria da prestação dos serviços públicos, assegurando às Secretarias e demais setores municipais os recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades com eficiência, organização, transparência e qualidade.

9- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Após a realização do presente estudo, concluiu-se que não se mostra necessária a contratação de terceiros para apoio às atividades de fiscalização e gestão do futuro contrato, tampouco a exigência de formação profissional específica para o desempenho dessas atribuições, considerando a natureza do objeto e o grau de complexidade da execução. Não obstante, ressalta-se que, no ato de designação dos responsáveis pela gestão e fiscalização, a Administração deverá verificar previamente a compatibilidade do conhecimento técnico, da experiência funcional e da capacidade operacional dos agentes designados, de modo a assegurar que possuam habilitação suficiente para acompanhar a execução contratual, aferir o atendimento às especificações estabelecidas e atestar o cumprimento integral das obrigações pactuadas, em observância aos princípios da eficiência, da segregação de funções e da adequada governança das contratações públicas.

10- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para a plena e regular execução do objeto, não se faz necessária a contratação de bens, serviços ou fornecimentos correlatos, complementares ou interdependentes, de natureza diversa ou não previstos nas especificações técnicas e condições estabelecidas neste instrumento, uma vez que o objeto é autossuficiente, estando integralmente delimitado e definido no presente instrumento.

11- IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. A execução dos serviços de comunicação visual, compreendendo a criação, confecção, impressão, fornecimento e instalação de materiais gráficos e de identificação visual destinados ao atendimento das Secretarias e demais setores da Administração Pública Municipal de Pocrane/MG, poderá ocasionar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, tintas, solventes, plásticos, lonas, adesivos, materiais de acabamento e demais insumos utilizados no processo produtivo, além da geração de resíduos sólidos, consumo de energia elétrica e emissão de poluentes decorrentes dos processos de impressão, fabricação e instalação dos materiais. Dessa forma, deverão ser adotadas medidas que minimizem os impactos ambientais, observando os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e a legislação ambiental aplicável.

11.2. Quanto ao consumo de recursos naturais, especialmente papel e materiais utilizados na produção gráfica, a contratada deverá priorizar, sempre que tecnicamente viável, a utilização de matérias-primas recicladas, recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis, bem como adotar procedimentos que reduzam desperdícios durante as etapas de criação, impressão, corte, acabamento e instalação. Deverá ser incentivada a utilização racional dos insumos, mediante planejamento adequado das quantidades, aproveitamento de materiais e revisão prévia das artes e especificações, evitando reimpressões, sobras excessivas e descartes desnecessários.

11.3. Em relação ao consumo de energia elétrica, a contratada deverá adotar práticas de eficiência energética em seus processos produtivos, priorizando a utilização de equipamentos de impressão, computadores, máquinas de corte e demais dispositivos com melhor desempenho energético, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento e evitando seu acionamento desnecessário. Deverão ser incentivadas, ainda, medidas de racionalização do consumo de energia, água e outros recursos naturais, bem como a otimização dos processos de produção, de modo a reduzir os custos ambientais associados à fabricação dos materiais contratados.

11.4. A utilização de tintas, solventes, adesivos e outros produtos químicos poderá ocasionar impactos ambientais decorrentes da emissão de compostos orgânicos voláteis,

contaminação do solo e da água e geração de embalagens potencialmente contaminadas. Como medida mitigadora, deverá ser priorizada, quando tecnicamente compatível com a finalidade e a qualidade exigidas, a utilização de tintas à base de água, produtos com menor toxicidade e materiais que apresentem menor potencial poluidor. A contratada deverá observar as orientações dos fabricantes quanto ao armazenamento, manuseio e descarte desses produtos, impedindo o lançamento de resíduos químicos em redes de esgoto, cursos d'água ou diretamente no solo.

11.5. Os resíduos provenientes dos processos de produção, impressão, acabamento e instalação, tais como aparas de papel, papelão, lonas, retalhos de tecidos, sobras de adesivos, embalagens plásticas, materiais metálicos e outros componentes, deverão ser devidamente segregados, acondicionados e destinados de forma ambientalmente adequada, priorizando a reutilização, reciclagem e recuperação dos materiais sempre que possível. A contratada deverá evitar o descarte indiscriminado de resíduos em aterros ou locais inadequados, observando as disposições da Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e demais normas ambientais pertinentes.

11.6. No que se refere à logística reversa, quando aplicável, deverá ser assegurada a destinação ambientalmente adequada de produtos e resíduos sujeitos a sistemas específicos de retorno, especialmente embalagens de tintas, solventes, adesivos e outros insumos químicos, bem como equipamentos eletrônicos, componentes elétricos e materiais que possuam sistemas de recolhimento e reciclagem previstos na legislação. Os materiais substituídos, retirados ou considerados inservíveis durante a instalação ou renovação da comunicação visual deverão, sempre que possível, ser encaminhados para reutilização, reciclagem ou empresas especializadas, observadas as responsabilidades legais dos fabricantes, distribuidores, comerciantes e demais envolvidos na cadeia de produção e consumo.

11.7. Durante a instalação dos materiais de comunicação visual, a contratada deverá adotar procedimentos que minimizem a geração de resíduos, a utilização excessiva de materiais de fixação e o desperdício de insumos, promovendo a correta organização e limpeza dos locais de execução dos serviços. Deverá, ainda, realizar o recolhimento de embalagens, sobras, aparas e demais resíduos decorrentes de suas atividades, responsabilizando-se pela destinação adequada dos materiais descartados, sem transferir à Administração Pública encargos decorrentes de práticas ambientalmente inadequadas.

11.8. Por fim, considerando a natureza dos serviços contratados, conclui-se que os impactos ambientais são passíveis de controle e mitigação mediante a adoção de práticas sustentáveis durante todas as etapas da execução contratual. Assim, a contratada deverá observar os requisitos ambientais estabelecidos neste instrumento, priorizando a redução do consumo de energia e recursos naturais, a utilização racional de matérias-primas, a diminuição da geração de resíduos, a reutilização e reciclagem de materiais e a logística reversa, quando aplicável, contribuindo para uma contratação pública ambientalmente responsável e alinhada aos objetivos de desenvolvimento sustentável.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS

12.1. A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em licitações públicas. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com

auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos no instrumento convocatório:

12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

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

II- 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;

III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

IV- 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 Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

VI- 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.

VII- 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.

12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

II - 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;

III - 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;

IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;

VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

VI – 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;

VII- Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88**.**

12.1.2.1. Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I- Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.3.1 - Será aceita a certidão emitida pelo Tribunal de Justiça competente ainda que seu título, cabeçalho ou descrição contenha, além da referência à falência, expressões como "concordata", "recuperação judicial", "recuperação extrajudicial" ou nomenclatura equivalente, desde que o documento permita verificar a situação jurídica do licitante quanto à existência ou inexistência de decretação de falência.

12.1.3.2 - A existência de processo de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará a inabilitação automática do licitante.

13- DOS BENEFÍCIOS APLICÁVEIS AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

13.1. Uma vez encerrada a etapa de lances, será verificado o porte da entidade empresarial.

13.1.1. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

13.1.2. Nessas condições, as propostas de Microempreendedores Individuais –MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, ou, abaixo do maior desconto percentual, conforme o caso, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

13.1.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

13.1.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.1.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.2. A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP.

13.2.1. Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

13.2.2. Caso o licitante não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

13.3. Conforme Art. 18-E § 3° da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa – ME.

14- CONCLUSÃO

14.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Pocrane/MG, 03 de novembro de 2026.

_____

Camila Gonçalves de Sousa

Secretária Municipal de Administração e Finanças